



**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МФЮА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

***40.02.01 Право и организация социального обеспечения***

квалификация: юрист

среднего профессионального образования  
на базе основного общего образования  
базовый уровень подготовки

**Москва 2022**

Методические рекомендации рассмотрены на заседании Предметно – цикловой комиссии

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 г.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05. 2014 г. N 508 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации РФ 29.07. 2014 г. Регистрационный № 33324

Председатель Предметно – Цикловой Комиссии старший преподаватель Лоза Т.В.

Разработчик: Чернышова В.Ю., ст. преподаватель,

Эксперты:

Внутренняя экспертиза: старший преподаватель Лактионова М.В.

Внешняя экспертиза: Любавина И.В., ст. преподаватель кафедры "Гражданское право и гражданский процесс" Российского университета транспорта (МИИТ)

## Содержание:

1. Введение	4
2. Общие положения практики	6
3. Содержание практики	9
4. Требования к оформлению ответ по практике	9
5. Унифицированное задание на учебную практику	16
6. Унифицированное задание на производственную практику (по профилю специальности) <b>ПМ 01</b>	19
7. Унифицированное задание на производственную практику (по профилю специальности) <b>ПМ 02</b>	21
8. Унифицированное задание на производственную практику (преддипломную)	23
9. Приложения	25

## ВВЕДЕНИЕ

Практика (учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная)) является составной частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Устава Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- учебными планами специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- рабочими программами ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации ;

- потребностями органов социального обеспечения – мест прохождения практики;

Практика (учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная)) направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности. В рамках прохождения практики студент приобретает возможность освоить правила и этические нормы поведения работников органов социального обеспечения.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического

опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального 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.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Настоящие методические рекомендации предназначены для помощи студентам в подготовке к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики направлено на адаптацию студента к условиям работы в качестве сотрудников органов социального обеспечения.

Прохождение практики (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)) является обязательным условием обучения.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)), особенности организации и порядок ее прохождения, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Сроки проведения практики и форма промежуточной аттестации

Вид практики	Форма промежуточной аттестации
Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	дифференцированный зачет
Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	дифференцированный зачет
Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	дифференцированный зачет
Производственная практика (преддипломная)	дифференцированный зачет

### 1.2 Объем и место проведения практики

Объем учебной практики – 72 часа.

Объем производственной практики ПМ 01 – 108 часов.

Объем производственной практики ПМ 02 – 108 часов.

Объем производственной (преддипломной) практики – 144 часа.

Учебная практика проводится на базе органов социальной защиты населения, Пенсионного Фонда РФ судебных органов и иных организаций.

Производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная) проводится на базе органов социальной защиты населения, Пенсионного Фонда РФ, судебных органов и иных организаций.

При реализации ОПОП СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика в МФЮА проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между МФЮА и организациями.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от МФЮА и организации.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Учебная практика и практика по профилю специальности может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Направление на практику оформляется приказом ректора МФЮА с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить Договор по организации проведения практики между МФЮА и организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Студенты заочной формы обучения проходят учебную и производственную практики самостоятельно по месту работы с предоставлением и последующей защитой отчета по практике в форме собеседования.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

МФЮА своевременно распределяет и направляет студентов по местам учебной и производственной практики.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии со специальностью: Отделения Федеральной Службы занятости, Дома инвалидов, Дома престарелых, Интернаты для лиц с ограниченными физическими возможностями, суды общей юрисдикции, мировые суды, адвокатура, юридическая служба организации и др. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить Договор по организации проведения практики между МФЮА и организацией.

### **1.3 Обязанности студента в период прохождения практики**

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- своевременно подготовить отчет о прохождении практики;

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- оформить отчет по практике и соответствующие документы согласно заданию.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выбор мест прохождения практик, учитывая состояние здоровья и требования по доступности.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном нормативными документами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), в возрасте от 15 до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

#### **1.4 Документы практики**

До начала практики на установочном семинаре учащийся колледжа получает комплект документов:

- методические рекомендации по прохождению и подготовке отчета по практике;
- направление на практику;
- задание на практику.

#### **1.5 Защита практики**

По окончании практики студент составляет отчет о ее итогах, в котором должно найти отражение выполнение индивидуального задания по практике.

По окончании практики студенты проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (дневник практики, характеристика, отчет по практике (выполненное задание)).

Результаты прохождения практики оцениваются в ходе дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет предусматривается в виде защиты отчетов по практике по соответствующему профессиональному модулю. Защита отчета по практике представляет собой устную беседу (ответы на вопросы) с преподавателем – руководителем практики от образовательной организации.

Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

Проведение дифференцированного зачета по практике планируется в последний день практики.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержанием практики (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)) является составленное согласно соответствующей рабочей программе практики (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)) выполненное задание по практике.

Унифицированное задание по практике (по каждому виду практики) приведено в данных рекомендациях (стр.16-23). Каждый студент в соответствии с представленным унифицированным заданием на практику формирует индивидуальное задание на практику с учетом особенностей органа социальной защиты (судебного органа, иной юридической организации) – места прохождения практики. Индивидуальное задание студент согласует с руководителем практики от образовательной организации.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)) представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (индивидуальное задание); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Объем отчета, в зависимости от вида практики, должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста формата А4. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объем отчета может быть увеличен.

Отчет оформляется в папку типа «скоросшиватель».

Тест отчета (основная часть) выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту. Номер страницы указывается в правом нижнем углу без точки или иных знаков.

Задание на практику, дневник прохождения практики, характеристика студента от организации и приложения не нумеруются, т. к. не являются основной частью отчета.

Первым листом считается титульный лист отчета, вторым – оглавление. Номера страниц на них не проставляются. Между титульным листом и оглавлением подшивается задание на практику, дневник прохождения практики и характеристика работы студента от организации. Далее следует основная часть отчета, нумерация страниц начинается с введения (страница номер 3). По окончании основной части размещаются приложения к отчету.

Титульный лист, характеристика на студента от предприятия, дневник практики могут быть выполнены как в печатном, так и в рукописном виде.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике; дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики, заполненные процессуальные документы.

**Структура отчета по практике:**

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- личная карточка инструктажа по технике безопасности (Приложение 6);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

**Индивидуальное задание на практику** формируется с учетом особенностей органа социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения практики, исходя из унифицированного задания на практику.

**Дневник практики.** Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневник записывается календарный план практики соответственно содержанию задания на практику; строго заполняются все колонки. Студент производит записи в дневнике ежедневно, обстоятельно отражая проделанную работу.

Записи в дневнике должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение практиканта к спорным вопросам практики, затруднениям в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление письменного (печатного) отчета.

Руководитель практики от организации по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью.

**Характеристика работы студента по месту практики.** Заполняется руководителем практики от организации и отражает следующее: уровень освоения компетенций. Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

**Структура содержательной части отчета** состоит из введения, основных разделов, заключения, списка использованных источников и приложений.

**Оглавление.** Отражает структуру отчета с указанием страниц.

**Введение:** Цель, задачи, место и продолжительность практики.

**Содержательная часть отчета** по практике включает выполненное задание по практике, как правило, отражающие следующие вопросы:

- общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);

- описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором студент проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал студент во время прохождения практики; функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики);

- подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

**Заключение.** Содержит анализ пройденной студентом практики, описание приобретенных навыков и знаний, а также отзыв студента об организации практики и профессиональной значимости для себя.

**Список использованных источников.** Указываются источники, которые изучались в процессе прохождения практики и использовались для составления отчета по практике. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления» (Приложение 7).

Нумерация списка используемых источников должна быть сплошной по всем разделам.

Ссылки на источники в основной части отчета о практике оформляются в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 8.

**Приложения.** В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные бланки служебной документации (проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов). **Количество приложений – не менее трех.**

Защита отчетов по практике проводится в присутствии комиссии из представителей выпускающей кафедры и отдела практики.

По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку.

**К защите отчета по практике учащийся колледжа должен знать основные понятия, согласно заданиям.**

### 3.1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: **ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

### **3.2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: **ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

### 3.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися следующими видами профессиональной деятельности: **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

**ТИПОВОЕ УНИФИЦИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на учебную практику**

**ТИПОВОЕ УНИФИЦИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на учебную практику**

(задание может быть конкретизировано руководителем практики с учетом конкретного места прохождения практики)

**Место практики: СУД ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы суда общей юрисдикции.

2. Изучить нормативные акты, регулирующие деятельности суда общей юрисдикции.

3. Изучить цели, задачи, принципы деятельности суда общей юрисдикции.

4. Изучить структуру суда общей юрисдикции, составить схему и приложить к отчету.

5. Изучить основные направления деятельности (компетенцию) суда общей юрисдикции.

6. Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) судьи (рассмотреть Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

7. Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в суде общей юрисдикции.

8. Дать понятие социального обеспечения и изучить какие виды социального обеспечения и каким образом осуществляются по месту прохождения практики.

9. Ознакомиться с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями в сфере социального обеспечения в суде общей юрисдикции (приложить к отчету).

10. Принять участие (провести наблюдение) в практической деятельности руководителя практики (судьи) – места прохождения учебной практики.

11. Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; оформить отчета по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике).

**Место практики: ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ (ОСЗН)**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы отдела социальной защиты населения.

2. Изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность отдела социальной защиты населения.

3. Ознакомиться с локальными актами отдела социальной защиты населения (положением об отделе социальной защиты населения и др.)

4. Изучить основные направления деятельности отдела социальной защиты населения.

5. Изучить структуру отдела социальной защиты населения, взаимосвязь с руководящими и подведомственными органами и организациями, составить схему и приложить к отчету.

6. Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника отдела социальной защиты населения/подразделения ОСЗН.

7. Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в организации – месте прохождения практики.

8. Дать понятие социального обеспечения и изучить какие виды социального обеспечения и каким образом осуществляются отделом социальной защиты населения. Выявить основные категории обслуживаемого населения. Составить таблицу видов социальных услуг и иной помощи, оказываемой ОСЗН (приложить к отчету).

9. Изучить личные дела получателей социальных услуг и иной помощи в ОСЗН.

10. Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника отдела социальной защиты населения/подразделения ОСЗН.

11. Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; оформить отчета по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике).

### **Место практики: ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ЦСО)**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы центра социального обслуживания населения).

2. Изучить основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность центра социального обслуживания населения.

3. Ознакомиться с локальными актами центра социального обслуживания.

4. Изучить основные направления деятельности центра социального обслуживания населения.

5. Изучить структуру центра социального обслуживания населения, взаимосвязь с руководящими и подведомственными органами и организациями, составить схему и приложить к отчету.

6. Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника центра социального обслуживания населения/подразделения ЦСО.

7. Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в организации – месте прохождения практики.

8. Дать понятие социального обеспечения и изучить какие виды социального обеспечения и каким образом осуществляются центром социального обслуживания населения. Выявить основные категории обслуживаемого населения. Составить таблицу видов социальных услуг, оказываемых центром социального обслуживания (приложить к отчету)

9. Изучить личные дела получателей социальных услуг в ЦСО.

10. Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника центра социального обслуживания населения/подразделения ЦСО (например, принять участие в выявлении и учете граждан, нуждающихся в социальном обслуживании; принять участие в консультировании граждан о порядке, условиях, сроках предоставления социальных услуг; принимать участие в приеме и оформлении документов при обращении граждан о предоставлении услуг социального обслуживания и т.д.)

11. Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в

качестве приложений; оформить отчета по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике).

**Место практики: ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИИ (ПФР)**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы Пенсионного фонда России).

2. Изучить основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность ПФР.

3. Изучить цели, задачи, принципы деятельности Пенсионного фонда РФ.

4. Изучить основные направления деятельности Пенсионного фонда РФ.

5. Изучить структуру ПФР, взаимосвязь с руководящими и подведомственными органами и организациями, составить схему и приложить к отчету.

6. Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника Пенсионного фонда РФ.

7. Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в организации – месте прохождения практики.

8. Дать понятие социального обеспечения и изучить какие виды социального обеспечения и каким образом осуществляются в Пенсионном фонде РФ. Выявить основные категории обслуживаемого населения. Составить таблицу по видам пенсий и приложить к отчету.

9. Изучить личные дела получателей социальных услуг в Пенсионном фонде РФ.

10. Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника Пенсионного фонда РФ (например, принять участие в консультировании граждан о порядке, условиях, сроках предоставления пенсий, принять участие в приеме и оформлении документов при обращении граждан с заявлением о предоставлении пенсии).

11. Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; оформить отчета по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике).

**Место практики: ЛЮБАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, НЕ ЯВЛЯЮЩАЯСЯ ОРГАНОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (адвокатская коллегия, нотариальная контора, коммерческая или некоммерческая организация (отдел кадров, юридический отдел)**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики организации – места прохождения практики).

2. Изучить основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации – места прохождения практики.

3. Изучить учредительные документы организации и локальные акты организации.

4. Изучить основные направления деятельности организации – места прохождения практики.

5. Изучить структуру организации – места прохождения практики.

6. Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника организации/подразделения – места прохождения практики.

7. Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в организации – месте прохождения практики.

8. Дать понятие социального обеспечения. Если организация - места прохождения практики осуществляет социальное обеспечение, в отчете необходимо описать, какие виды социального обеспечения осуществляет организация. Если организация - места прохождения практики не осуществляет социальное обеспечение, в отчете необходимо описать каким образом данная организация содействует осуществлению социального обеспечения или защите прав граждан в сфере социального обеспечения.

9. Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника организации/подразделения – места прохождения практики (например, принимать участие в консультировании граждан по вопросам защиты прав в сфере социального обеспечения).

10. Изучить конкретные дела граждан, касающиеся обеспечения и защиты прав в сфере социального обеспечения.

11. Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; оформить отчета по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике).

### **ТИПОВОЕ УНИФИЦИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ**

#### **на производственную практику (по профилю специальности)**

#### **ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

(задание может быть конкретизировано руководителем практики с учетом конкретного места прохождения практики)

#### **Место практики: ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы ОСЗН – места прохождения практики).

2. Изучить понятия и виды деятельности ОСЗН – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).

3. Изучить и принять участие в осуществлении деятельности ОСЗН – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).

4. Изучить и принять участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в ОСЗН – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

5. Составить отчет о принятии заявления о назначении пособия (приложить к отчету по практике).

6. Изучить и принять участие в процессе предварительной проверки материалов для назначения пособия в ОСЗН – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

7. Изучить и принять участие в процессе формирования дела в ОСЗН– месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

8. Составить описание личного дела лица, обратившегося за назначением пособия (приложить к отчету по практике).

## **Место практики: ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы ТЦСО – места прохождения практики).
2. Изучить понятия и виды деятельности ТЦСО – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).
3. Изучить и принять участие в осуществлении деятельности ТЦСО – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).
4. Изучить и принять участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в ТЦСО – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
5. Составить отчет о принятии заявления о назначении социальных услуг в ТЦСО (приложить к отчету по практике).
6. Изучить и принять участие в процессе предварительной проверки материалов для назначения социальных услуг в ТЦСО – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
7. Изучить и принять участие в процессе формирования дела в ТЦСО – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
8. Составить описание документов личного дела получателя социальных услуг (приложить к отчету по практике).

## **место практики: ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИИ**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы территориального отделения ПФР – места прохождения практики).
2. Изучить понятия и виды деятельности территориального отделения/ГУ ПФР – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).
3. Изучить и принять участие в осуществлении деятельности территориального отделения/ГУ ПФР – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).
4. Изучить и принять участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в территориальном отделении ПФР/ГУ – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
5. Составить отчет о принятии заявления о назначении пенсии/пособия (приложить к отчету по практике).
6. Изучить и принять участие в процессе предварительной проверки материалов для назначения пенсии/пособия в территориальном отделении/ГУ ПФР – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
7. Изучить и принять участие в процессе формирования дела о назначении пенсии/пособия в территориальном отделении/ГУ ПФР – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

8. Составить описание пенсионного дела (дела лица обратившегося за назначением пособия) (приложить к отчету по практике).

### **место практики: СУДЫ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы аппарата суда общей юрисдикции – места прохождения практики).

2. Изучить понятия и виды деятельности аппарата суда общей юрисдикции – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).

3. Изучить и принять участие в осуществлении деятельности аппарата суда общей юрисдикции – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).

4. Изучить и принять участие в процессе приема и регистрации исковых заявлений, ходатайств, жалоб от граждан, юридических лиц в области социального обеспечения в аппарате суда общей юрисдикции – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

5. Составить отчет о принятии заявления о назначении ежемесячного пожизненного содержания судей/страховой пенсии сотруднику аппарата суда (приложить к отчету по практике).

6. Изучить и принять участие в процессе предварительной проверки материалов для назначения ежемесячного пожизненного содержания судей/страховой пенсии сотруднику аппарата суда – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

7. Изучить и принять участие в процессе учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов в области социального обеспечения в аппарате суда общей юрисдикции – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

8. Составить описание на судебные дела и дела общего делопроизводства в области социального обеспечения, подлежащие передаче в архив аппарата суда общей юрисдикции (приложить к отчету по практике).

### **ТИПОВОЕ УНИФИЦИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ**

#### **на производственную практику (по профилю специальности)**

#### **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

**(задание может быть конкретизировано руководителем практики с учетом конкретного места прохождения практики)**

### **Место практики: ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ (ОСЗН)**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы ОСЗН – места прохождения практики).

2. Изучить и принять участие в процессе планирования и проведения действий по оказанию социальной помощи в ОСЗН– месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

3. Составить отчет действий по оказанию социальной помощи (приложить к отчету по практике).

4. Изучить и принять участие в процессе назначения пособия в ОСЗН – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

5. Составить заключение по факту назначения пособия (приложить к отчету по практике).

6. Изучить и принять участие в документировании деятельности по приему населения в ОСЗН – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

7. Составить проект процессуального документа (приложить к отчету по практике).

8. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов социального обеспечения с органами исполнительной власти.

### **Место практики: ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы ТЦСО – места прохождения практики).

2. Изучить и принять участие в процессе планирования и проведения действий по оказанию услуг по социальному обслуживанию в ТЦСО – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

3. Составить отчет действий по оказанию услуг по социальному обслуживанию граждан (приложить к отчету по практике).

4. Изучить и принять участие в процессе назначения адресной неотложной помощи разового характера гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и остро нуждающимся в социальной поддержке, в ТЦСО – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

5. Составить заключение по факту назначения адресной неотложной помощи разового характера гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и остро нуждающимся в социальной поддержке в ТЦСО (приложить к отчету по практике).

6. Изучить и принять участие в документировании деятельности по приему населения в ТЦСО – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

7. Составить проект процессуального документа (приложить к отчету по практике).

8. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов социального обеспечения с органами исполнительной власти.

### **место практики: ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИИ**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы территориального отделения ПФР – места прохождения практики).

2. Изучить и принять участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал/о направлении

средств материнского (семейного) капитала в территориальном отделении/ГУ ПФР – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

3. Составить отчет действий по получению сертификата на материнский (семейный) капитал/направлении средств материнского (семейного) капитала (приложить к отчету по практике).

4. Изучить и принять участие в процессе назначения пенсии/пособия в территориальном отделении/ГУ ПФР – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

5. Составить заключение по факту назначения пенсии в территориальном отделении/ГУ ПФР. (приложить к отчету по практике).

6. Изучить и принять участие в документировании деятельности по приему населения в территориальном отделении/ГУ ПФР – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

7. Составить проект процессуального документа (приложить к отчету по практике).

8. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов социального обеспечения с органами исполнительной власти.

### **место практики: СУДЫ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы аппарата суда общей юрисдикции – места прохождения практики).

2. Изучить и принять участие в процессе планирования и проведения действий по оказанию социальной помощи в аппарате суда общей юрисдикции – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

3. Составить отчет действий по оказанию социальной помощи (приложить к отчету по практике).

4. Изучить и принять участие в процессе подготовки и рассмотрения дела особого судопроизводства, связанного с правом на социальное обеспечение в суде общей юрисдикции – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

5. Составить заключение по факту рассмотрения дела особого судопроизводства, связанного с правом на социальное обеспечение в суде общей юрисдикции (приложить к отчету по практике).

6. Изучить гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании и подобрать необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам.

7. Составить проект процессуального документа (приложить к отчету по практике).

8. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия деятельности суда общей юрисдикции с органами социального обеспечения, с органами исполнительной власти.

### **ТИПОВОЕ УНИФИЦИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику (преддипломную)**

**(задание может быть конкретизировано руководителем практики с учетом конкретного места прохождения практики)**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти

инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики органа/организации – места прохождения практики).

2. Изучить общие положения о деятельности органа/организации – месте прохождения практики.

3. Изучить локальные нормативные акты, регламентирующие организацию деятельности в органе/организации – месте прохождения практики.

4. Изучить должностные инструкции сотрудников органа/организации – места прохождения практики.

5. Составить должностную инструкцию студента-практиканта в соответствии с выполняемой работой в органе /организации – месте прохождения практики (приложить к отчету).

6. Изучить виды и особенности составления планирующей документации деятельности в органе/организации – месте прохождения практики.

7. Выполнить индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы (результаты отразить в отчете):

- Изучить правовое регулирование по теме исследования (составить список нормативных актов по теме исследования)

- Подобрать эмпирический материал по теме исследования: статические данные, судебную практику (в отчете описать основное содержание не менее 2 судебных актов по теме исследования).

8. Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; оформить отчет по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике).

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ОТЧЁТ**  
**о прохождении учебной практики.**  
**по профессиональному модулю ПМ.01.**  
**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного**  
**обеспечения и социальной защиты.**

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Студента 2 курса 01ПСО8181 группы

форма обучения очная.

Юрлов Сергей Сергеевич

Место проведения практики (организация) Филиал №4 Отделение пенсионного и социального страхования по г. Москва и Московской области.

Срок прохождения практики с «18» мая 2023 г. по «31» мая 2023 г.

Отчет сдан «01» июня 2023 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

Утверждаю  
зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Задание  
на учебную практику.**

1. Юрлов Сергей Сергеевич.
2. Группа 01ПСО8181 Курс 2.
3. Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
4. Место проведения практики (организация) Филиал №4 Отделение пенсионного и социального страхования по г. Москва и Московской области.
5. Вид практики учебная.
6. 

	Наименование	профессионального	модуля
7. Сроки проведения практики с «18» мая 2023 г. по «31» мая 2023 г.
8. Объем практики 72 часа.

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки
1	Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы Пенсионного фонда России).	
2	Изучить основные нормативные правовые акты,	
3	Изучить цели, задачи, принципы деятельности Пенсионного фонда РФ.	
4	Изучить основные направления деятельности Пенсионного фонда РФ.	
5	Изучить структуру ПФР, взаимосвязь с руководящими и подведомственными органами и организациями, составить схему и приложить к отчету.	
6	Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника Пенсионного фонда РФ.	
7	Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в организации – месте прохождения практики.	
8	Дать понятие социального обеспечения и изучить какие	

	виды социального обеспечения и каким образом осуществляются в Пенсионном фонде РФ. Выявить основные категории обслуживаемого населения. Составить таблицу по видам пенсий и приложить к отчету	
9	Изучить личные дела получателей социальных услуг в Пенсионном фонде РФ.	
10	Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника Пенсионного фонда РФ (например, принять участие в консультировании граждан о порядке, условиях, сроках предоставления пенсий, принять участие в приеме и оформлении документов при обращении граждан с заявлением о предоставлении пенсии)	
11	Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; оформить отчета по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике).	

Дата сдачи отчета по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

МП

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

*Приложение 3 «Дневник практики»*

**Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

**Д Н Е В Н И К**

**прохождения учебной практики.**

по профессиональному модулю ПМ.01.

**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Студента 2 курса 01ПСО8181 группы

форма обучения очная

Юрлов Сергей Сергеевич

Место проведения практики (организация) Филиал №4 Отделение пенсионного и социального страхования по г. Москва и Московской области.

Срок прохождения практики с «18» мая 2023 г. по «31» мая 2023 г.

**Содержание работ**

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководителя практики от организации

--	--	--	--

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_  
(подпись//Ф.И.О.)

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Юрлов Сергей Сергеевич
2. Группа 01ПСО8181 Курс 2
3. Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
4. Место проведения практики (организация) Филиал №4 Отделение пенсионного и социального страхования по г. Москва и Московской области.
5. Вид практики учебная.
6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_

---

*(при подготовке преддипломной практики данная строка не заполняется)*

7. Сроки проведения практики с «18» мая 2023 г. по «31» мая 2023 г.
8. Объем практики 72 часа

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности: _____						
ПК.1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1	2	3	4	5
ПК. 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1	2	3	4	5
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.	1	2	3	4	5
ПК. 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	1	2	3	4	5
ПК. 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	1	2	3	4	5
ПК. 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1	2	3	4	5

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_

(освоены / не освоены)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## Характеристика

1. Юрлов Сергей Сергеевич.
2. Группа 01ПСО8181 Курс 2.
3. Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
4. Место проведения практики (организация) Филиал №4 Отделение пенсионного и социального страхования по г. Москва и Московской области.
5. Вид практики учебная.
6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_

*(при подготовке преддипломной практики данная строка не заполняется)*

7. Сроки проведения практики с «18» мая 2023 г. по «31» мая 2023 г.
  8. Объем практики 72 часа
- За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

**(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):**

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1	2	3	4	5
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1	2	3	4	5
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	1	2	3	4	5
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1	2	3	4	5
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные	1	2	3	4	5

	технологии в профессиональной деятельности.					
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	1	2	3	4	5
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	1	2	3	4	5
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	1	2	3	4	5
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	1	2	3	4	5
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	1	2	3	4	5
ОК11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	1	2	3	4	5
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_

(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

---



---



---

В соответствии с аттестационным листом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. профессиональные компетенции \_\_\_\_\_.

(освоены / не освоены)

Заключение:           считаю           возможным           оценить           работу           студента           на  
оценку \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА  
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,  
пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Имя Отчество Фамилия)

Направление подготовки / специальность  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  
(название направления подготовки / специальности)

Форма обучения \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
(очная / очно-заочная / заочная) (курс) (группа)

Место прохождения практики  
\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения профильной организации)

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

<b>Вид инструктажа</b>	<b>Инструктаж проведен</b>	<b>Обучающийся ознакомлен</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
по требованиям охраны труда	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «    »    20    г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «    »    20    г.
по технике безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «    »    20    г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «    »    20    г.
по пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия)	_____ (И.О. Фамилия)

	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(подпись)</i></p> <p style="text-align: center;">«    »    20    г.</p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(подпись)</i></p> <p style="text-align: center;">«    »    20    г.</p>
--	---	---

по правилам внутреннего трудового распорядка	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(должность)</i></p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(И.О. Фамилия)</i></p>
	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(И.О. Фамилия)</i></p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(И.О. Фамилия)</i></p>
	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(подпись)</i></p> <p style="text-align: center;">«    »    20    г.</p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(подпись)</i></p> <p style="text-align: center;">«    »    20    г.</p>

**Руководитель практики от профильной организации**

<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(должность, название профильной организации)</i></p>			
<hr/> <p><i>(ученая степень, звание)</i></p>	<hr/> <p>«    »    20    г.</p> <p><i>(дата)</i></p>	<hr/> <p><i>(подпись)</i></p>	<hr/> <p><b>М.П.</b>    <i>(И.О. Фамилия)</i></p>

## Договор об организации практики и практической подготовки обучающихся

г. Москва

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии (№ 1402 серия 90Л01 № 0008398 от 23.04.15 г., выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, сроком действия: бессрочно) в лице ректора Забелина Алексея Григорьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Университет", и \_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п.п.6-8 ст.13 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практической подготовке обучающихся, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390.

1.2. Предметом настоящего Договора является совместная организация и проведение практики обучающихся, в том числе в форме практической подготовки.

1.3. Стороны организуют и проводят практики обучающихся в соответствии с программами и заданиями Университета, целью проведения которых является наиболее полное, качественное и непрерывное освоение обучающимися программ среднего профессионального образования и высшего образования по образовательным программам Университета в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. Образовательная программа, виды и (или) типы практики, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие практики, сроки организации практики в форме практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.5. Реализация практик, в том числе в форме практической подготовки, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору, осуществляется в помещениях

Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

## **2. Права и обязанности Сторон**

### 2.1. Университет обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практики, в том числе в форме практической подготовки, представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, сроки прохождения практики;

2.1.2 назначить приказом руководителя по практике, в том числе в форме практической подготовки, от Университета из числа наиболее квалифицированных сотрудников, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности практики, в том числе в форме практической подготовки;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию практики, в том числе в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практике, в том числе практической подготовке, в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды и типы практики, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения практики, в том числе в форме практической подготовки;

### 2.2. Университет имеет право:

2.2.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации практики, в том числе в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.2.2 запрашивать информацию об организации практики, в том числе в форме практической подготовки, о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

### 2.3. Профильная организация обязана:

2.3.1 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации практики, в том числе в форме практической подготовки со стороны Профильной организации (далее - Руководитель по практике, в том числе в форме практической подготовки от Профильной организации);

2.3.2 при смене лица, указанного в пункте 2.3.1, в двухдневный срок сообщить об этом Университету;

2.3.3. осуществлять контроль за организационной и методической работой Руководителя по практике, в том числе в форме практической подготовки от Профильной организации;

2.3.4 создать условия для реализации практики, в том числе в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.3.5 обеспечить предоставление обучающемуся необходимой и достаточной информации для прохождения практики:

2.3.6 обеспечить безопасные условия реализации практики, в том числе в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.3.7 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации практики, в том числе в форме практической подготовки, и сообщать руководителю от Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.3.8 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и иными необходимыми документами

2.3.9 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.3.10 предоставить обучающимся и руководителю по практике от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.3.11 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практике от Университета;

2.3.12 по окончании практики, в том числе в форме практической подготовки выдать на каждого обучающегося характеристику о его работе и отзыв, подписать подготовленные обучающимися дневники практики, отчеты о прохождении практики

2.3.13 в случае нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации незамедлительно уведомлять об этом Университет;

#### 2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практики, в том числе в форме практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию практики в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. Каждая сторона несет ответственность за исполнение своих обязательств по настоящему договору.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае наступления чрезвычайных обстоятельств.

### **4. Прочие условия**

4.1. Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать ст. 91 и 92 ТК РФ.

4.2. В условиях ограничений при невозможности посещения обучающимися Профильной организации, стороны согласовывают возможность прохождения практической подготовки в удаленном режиме с применением дистанционных образовательных технологий. При этом стороны совместно прорабатывают и обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также устанавливают график и средства для консультирования обучающихся.

4.3. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

### **5. Срок действия договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5.2. По истечении срока договора при отсутствии возражений сторон договор пролонгируется на тот же срок.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### **7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

Университет:

Профильная организация:

Аккредитованное образовательное  
частное учреждение высшего  
образования «Московский финансово-  
юридический университет МФЮА»

Полное наименование:

Адрес местонахождения:  
115191, г. Москва, ул. Серпуховский вал,  
д.17, корп.1  
Почтовый адрес:  
117342, г. Москва, ул. Введенского,  
д. 1А

Адрес местонахождения:

ОГРН 1027739751346  
ИНН 7725082902

ОГРН  
ИНН

Тел. 8(499)979-00-99

Тел.

Эл. почта: Post@mfua.ru

Эл. почта:

Должность:

Ректор \_\_\_\_\_ А.Г. Забелин

\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

М.П.

Приложение N 1 к договору

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения об обучающихся,**

**для которых реализуется практика, в том числе в форме практической  
подготовки**

№ п/п	Образовательная программа (программы)	Практики, при реализации которых, организуется практическая подготовка	Количество обучающихс я	Сроки организации практики в форме практической подготовки
1				
2				
3				
4				

Приложение N 2 к договору

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения



Приложение N 3 к договору

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список практикантов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество практиканта	№ учебной группы	Кафедра	Специальность/направление	Вид практики (тип практики)	Руководитель практики от организации (ФИО, должность)
1.						



**Образец оформления оглавления отчета по практике**

**Оглавление**

Введение.....	3
Основная часть (выполненное задание).....	4
Заключение.....	7
Список литературы.....	8
Приложения .....	10

## Правила оформления списка литературы

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

### **Структура списка литературы:**

- Международное законодательство
- Нормативно-правовые акты СССР, РСФСР, РФ
- Нормативно-правовые акты зарубежных стран
- Монографии, учебники, учебные пособия
- Статьи и тезисы докладов в научных журналах и сборниках
- Диссертации и авторефераты диссертаций
- Судебная практика
- Интернет-источники
- Издания на иностранном языке

Нормативные акты занимают в списке литературы особое место. Они всегда ставятся в начале списка в определенном порядке:

- Конституции;
- Кодексы;
- Законы;
- Указы Президента;
- Постановление Правительства;
- Другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более)
2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе)
3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.)
4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ)
5. Сведения об издании (повторности, переработка, дополнения)
6. Место издания (название города, где издан документ)
7. Издательство или издающая организация
8. Год издания
9. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющие его.

### **Схема библиографического описания**

**Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство, Год издания. - Объем.**

### **Примеры библиографического описания**

#### **Законодательные материалы**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к

- Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301
  3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410
  4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001
  5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (/ "Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006

### **Диссертации**

**Белозеров, И. В.** Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213. – 04200201565.

### **Автореферат диссертации**

**Семенов, А. А.** Эволюция концепций политики занятости в период научно-технической революции : (ведущие страны ОЭСР) : автореф. дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.02 / А. А. Семенов ; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1996. – 36 с.

### **Правила**

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : введ. в действие с 01.11.01. – М. : ЭНАС, 2001. – 158, [1] с. ; 22 см. – В надзаг.: ...РАО «ЕЭС России». – 5000 экз. – ISBN 5-93196-091-0.

### **Стандарты**

**ГОСТ Р 517721–2001.** Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

### **Газета**

Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». – 2001, июнь – . – М., 2001– . – 8 полос. – Еженед. 2001, № 1–24. – 10000 экз. ; 2002, № 1(25)–52(77). – 15000 экз. ГОСТ 7.1-2003 157

### **Журнал**

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2001, июнь – . – М. : Спутник +, 2001– . – Двухмес. – ISSN 1680-2721. 2001, № 1–3. – 2000 экз.

### **Электронные ресурсы**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и бо- лее цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

### **Статьи**

**Белова, Г. Д.** Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46–49.

Финансовая динамика и нейросетевой анализ: опыт исследования деловой среды / С. В. Котелкин [и др.] // Вестник Санкт-Петербургского Университета. Серия 8. Менеджмент. – 2002. – Вып. 3. – С. 120-143.

**Расков, Н. В.** Формирование финансово-промышленных групп в ракурсе экономических и политических проблем в России / Н. В. Расков // Российские банки сегодня / под ред. Д. Л. Волкова [и др.]. – СПб., 1997. – С. 70-75.

**Книга одного-двух-трех авторов**

**Федотов, Ю. В.** Методы и модели построения эмпирических производственных функций / Ю. В. Федотов. – СПб. : Изд-во СПбГУ, 1997. – 220 с.

**Книга, имеющая более трех авторов**

Экономика и финансы недвижимости / Д. Л. Волков [и др.] ; под ред. Ю. В. Пашкуса. – СПб. : Изд-во СПбГУ, 1999. – 186 с.

### Образец оформления библиографических ссылок

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, её назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Требования к оформлению библиографических ссылок: ссылки автоматические постраничные, со сквозной нумерацией (1, 2, 3....15).

Библиографические ссылки на источник информации оформляются согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

### Примеры библиографических ссылок

<sup>5</sup> Куницын В.Е., Терещенко Е.Д., Андреева Е.С. Радиотомография ионосферы. М.: Физматлит, 2007. С. 250-282.

<sup>3</sup> Аристотель. Афинская полития. Государственное устройство афинян/пер., примеч. и послесл. С.И. Радци-га. 3-е изд., испр. М.: Флинта: МСПИ, 2007. 233 с.

<sup>1</sup> Березницкий С.В. Верования и обряды амурских эвенков // Россия и АТР. - 2007. - № 1. - С. 67-75.

<sup>3</sup> Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. № 305: в ред. постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2005 г. № 639// Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2005. - № 44, ст. 4563. - С. 12763-12793.

<sup>2</sup> Вести. Моск. гос. ун-та им. Н.Э. Баумана. Сер.: Машиностроение. 2006. № 4. С. 107-111.

<sup>7</sup> Список документов «Информационно-справочной системы архивной отрасли» (ИССАО) и ее приложения - «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) // Консалтинговая группа «Термика»: [сайт]. URL: <http://www.termika.ru/dou/progr/spisok24.html> (дата обращения: 16.11.2007).

<sup>23</sup> URL: [http://www.community.livejournal.com/musei\\_kino/424668.html](http://www.community.livejournal.com/musei_kino/424668.html).

### Повторные библиографические ссылки

<sup>2</sup> Букин И.И., Ершов А.К. Свое дело. С. 32.

<sup>3</sup> Застела М.Ю., Царев С.М., Ермолаев Ю.П. Оценка значимости показателей ... С. 45.

<sup>6</sup> История Римской империи. Т. 2. С. 234.

<sup>8</sup> Новый мир. № 2. С. 144.

<sup>9</sup> ГОСТ 7.60-2003. С. 6.

### Комплексные библиографические ссылки

<sup>2</sup> Байгулов Р. М. Развитие научно-технического потенциала региона // Экономика с.-х. и перерабатывающих предприятий. 2007. № 3. С. 13-15; Его же. Подходы к оценке стоимости объектов Интеллектуальной собственности // Вестн. КрасГАУ. 2006. Вып. 14. С. 42-46.

#### ***Библиографические ссылки на электронные ресурсы***

<sup>1</sup> Московский Кремль [Электронный ресурс]: трехмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007.1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

<sup>4</sup> Кремлева С.О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU: всерос. виртуал. энцикл. М., 2005. URL: <http://www.library.by/portalus/modules/psychology> (дата обращения: 11.11.2005).

<sup>7</sup> География: электрон. версия газ. 2001. № 15 (спец. вып.). URL: <http://geo.1september.ru/article.php?ID=200101502> (дата обращения: 13.03.2006).

<sup>12</sup> Ванюшин И. В. Методика измерения характеристики преобразования АЦП // Исследовано в России: электрон, многопредм. науч. журн. 2000. [Т. 3]. С. 263-272. URL: <http://zhurnal.apc.relarn.ru/articles/2000/019.pdf> (дата обращения: 06.05.2006).

#### ***Библиографические ссылки на архивные документы***

<sup>1</sup> Боднарский Б.С. Письма Б.С. Боднарского Д.Д. Шамраю, 1950-е гг. // ОР РНБ. Ф. 1105 (Д.Д. Шамрай). Ед. хр. 258. Л. 1-27.

<sup>3</sup> Биснек А.Г. Библиографические материалы книготорговой, издательской и библиотечной деятельности Василия Степановича Сопикова в Петербурге с 1791 по 1811 год: докл. на заседании Библиогр. секции Кабинета библиотековедения Гос. публ. б-ки, 17 июня 1941 г. // Отд. арх. документов РНБ. Ф. 12. Д. 16. 36 л.

<sup>5</sup> Ин-т рукописей Нац. б-ки Украины Нац. академии наук Украины. Ф. 47. Ед. хр. 27.119 л. [Материалы заседаний Децимальной комиссии Одесского библиотечного объединения].