

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю 03  
«Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения»

**Специальность**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Квалификация**

Юрист

**Форма обучения**

Очная

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) ...</b>	<b>16</b>
<b>5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>18</b>
<b>Приложение 1 .....</b>	<b>19</b>
<b>Приложение 2 .....</b>	<b>20</b>
<b>Приложение 3 .....</b>	<b>30</b>
<b>Приложение 4 .....</b>	<b>31</b>
<b>Приложение 5 .....</b>	<b>32</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения квалификации: юрист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке юристов при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики.**

**Цель производственной практики:** формирование основных профессиональных умений, навыков, опыта работы по судебно правовой защите граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС СПО и овладение соответствующими профессиональными компетенциями.

### **Задачи практики:**

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения ПМ03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения».
2. Формирование общих и профессиональных компетенций.
3. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста.
4. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности.
5. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

## **1.3. Место производственной практики в структуре ППССЗ СПО**

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности ПМ03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения».

В производственной практике принимают участие студенты 3 курса, обучающиеся по указанной специальности. Практика проводится отдельно от основных курсов в сроки, определяемые Колледжем экономики, права и информатики.

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин следующего профессионального модуля ПМ 04 «Социально-правовая защита граждан».

Производственная практика базируется на таких дисциплинах и модулях, как «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий. Производственная практика является обязательным этапом обучения юриста и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики.

В результате прохождения производственной практики студент должен

**иметь практический опыт:**

1. анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;
2. составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
3. общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;
4. информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

**уметь:**

1. осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;
2. пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;
3. анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;
4. составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;
5. оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;
6. логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;
7. информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

**знать:**

1. основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;
2. основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
3. формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;
4. состав и виды правонарушений;
5. основания и виды юридической ответственности;
6. формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;
7. структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;
8. кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе.

**1.4. Формы проведения производственной практики.**

Производственная практика является выездной по форме проведения. Проходит по месту нахождения предприятий и организаций, и требуется направление студентов.

Руководство практикой осуществляет руководитель от колледжа экономики, права и информатики, отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители групп, проводящие непосредственную работу со студентами в группах.

**1.5. Место и время проведения производственной практики.**

Производственная практика проводится в шестом семестре на базе следующих предприятий и организаций:

1. Управление Пенсионного фонда РФ по Республике Коми (по городам и районам).
2. Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» (по городам и районам)
3. Управление Республики Коми по занятости населения
4. Министерство труда и социальной защиты Республики Коми, территориальные органы социальной защиты Республики Коми (по городам и районам).
5. Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
6. Администрация муниципального образования городского округа (муниципального района) Республики Коми.
7. Отдел кадров или юридическая служба организации, учреждения, предприятия.

Предполагает самостоятельное ознакомление и изучение методов судебно-правовой защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения на местах прохождения практики, в зависимости от специфики деятельности предприятия.

Продолжительность практики – 2 недели ( 72 часа).

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися следующих общих и профессиональных компетенций в рамках модуля:

### **Общие компетенции:**

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

**ОК 3.** Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

**ОК 4.** Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

**ОК 8.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**ОК 9.** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

### **Профессиональные компетенции:**

**ПК 3.1.** Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

**ПК 3.2.** Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

**ПК 3.3.** Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

**ПК 3.4.** Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

**ПК 3.5.** Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

## **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика содержит ряд ключевых этапов:

### **1. Теоретическая подготовка**

Теоретические навыки и умения студенты получают и осваивают в ходе изучения профессиональных дисциплин: «Осуществление защиты прав и свобод граждан»,

«Организация работы органов пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения».

2. Практическая подготовка

Практическое применение приобретенных теоретических навыков и умений на предприятии, в организации, в бюджетном учреждении.

3. Первичная обработка материала.

Приобретение навыков и умение по обработке первичных документов на действующем предприятии (базе практики).

<b>Наименование видов работ</b>	<b>Код общих и профессиональных компетенций</b>	<b>Трудоемкость (кол-во часов)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики;</li><li>– обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики</li><li>– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики;</li></ul>	ПК 3.1	8
<ul style="list-style-type: none"><li>– определение способа восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией, в зависимости от места прохождения практики;</li><li>– определение необходимых документов для их предоставления в организации, компетентной восстановить нарушенные права гражданина</li></ul>	ПК 3.2	8
<ul style="list-style-type: none"><li>– составление проектов заявлений, запросов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики;</li><li>– составление проектов ответов на заявления, запросы, иные процессуальные документы в зависимости от места прохождения практики;</li></ul>	ПК 3.3	10

<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение перечня необходимых документов для их предоставления органу, должностному лицу, правомочному принимать решение.</li> <li>– определение адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;</li> <li>– формирование документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.</li> </ul>	ПК 3.4	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление поиска необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, в зависимости от практической ситуации и места прохождения практики, с использованием информационных справочно-правовых систем.</li> </ul>	ПК 3.5	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельный выбор и осознание применения форм самоуправления собственной деятельностью;</li> <li>– выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач;</li> <li>– обоснованная оценка эффективности и качества выполнения в профессиональной области.</li> </ul>	ОК 2	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность быть готовым к негативным факторам профессиональной деятельности: напряженности, ответственности, риску, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;</li> <li>– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой;</li> <li>– осознание личной ответственности за принятые решения и совершенные действия.</li> </ul>	ОК 3	4



<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление эффективного поиска необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные ресурсы;</li> <li>– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> </ul>	ОК 4	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление эффективного поиска необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные ресурсы;</li> <li>– осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан.</li> </ul>	ОК 5	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять мониторинг изменений законодательства;</li> <li>– анализировать изменение форм и методов работы, в сфере защиты прав граждан, в связи с изменяющимися условиями;</li> <li>– участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях;</li> <li>– анализ возможных форм и методов повышения квалификации.</li> </ul>	ОК 8	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление мониторинга изменений законодательства;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные ресурсы;</li> <li>– осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан.</li> </ul>	ОК 9	6
<b>Итого:</b>	ПК 3.1-3.5, ОК 2-5, 8,9	72

### **3.1. Организация и руководство практикой**

Студенты проходят производственную практику по направлению учебного заведения на основе договоров с предприятиями и организациями.

Во время прохождения производственной практики студент зачисляется в организацию приказом (распоряжением) в качестве практиканта, и за ним закрепляется руководитель практики от организации.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы.

Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения, мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от учебного заведения.

Руководитель практики от организации:

- организует практику в соответствии с рабочей программой практики;
- организует обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний в области охраны труда;
- обеспечивает выполнение графика прохождения практики по структурным подразделениям организации;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативными актами и другой документацией;
- обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в организации;
- создает необходимые условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик приемов и методов труда.

### **3.2. Этапы прохождения практики.**

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

*Подготовительный этап* предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

*Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы практики. В программе перечислены примерные виды работ студента при прохождении производственной практики в конкретной организации. После их выполнения руководитель практики от организации в «Дневнике практики» заверяет их своей подписью.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет:

- характеристику работы студента;
- в Аттестационном листе по практике (Приложение № 5) ставит оценки за качество выполненных работ студентом и подпись.

*Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики. Отчет сдается в печатном виде. Руководитель практики от учебного заведения на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике в экзаменационную ведомость.

### **3.3. Обязанности студентов до отъезда на практику:**

1. Получить у руководителя практики учебного заведения методические рекомендации по прохождению производственной практики.
2. Получить консультацию по следующим вопросам прохождения производственной практики:
  - порядок оформления рабочей документации по практике (календарно-тематического плана работ на практике, дневника, отчета с выводами и предложениями по совершенствованию теоретической и практической подготовки студентов);
  - ежедневное систематическое накопление материала для оформления отчета по практике

### **3.4. Обязанности студентов по прибытии на практику**

1. По прибытии в организацию отметить в дневнике дату прибытия; предъявить руководителю практики удостоверение и рабочую программу по прохождению производственной практики.
2. Совместно с руководителем практики от организации составить календарно-тематический план прохождения практики (в дневнике практики или на отдельном листе). При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.
3. Несвоевременная явка студента без уважительных причин к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул.

### **3.5. Действия студента во время прохождения практики**

1. Вести ежедневную запись в дневнике с кратким перечнем работ, выполненных за день (записи заверяются руководителем практики от организации в соответствующем разделе дневника).
2. Если в период практики студент был болен, он должен в дневнике указать период болезни и подтвердить этот факт справкой лечебного учреждения.
3. На основании записей в дневнике и программы практики студент обязан составить отчет.
4. К отчету прилагаются копии отработанных документов. Все копии документов, выполненные на отдельных листах, должны быть в отдельных файлах в последовательности изложения материала в отчете по практике.

#### **Студенты, направленные на практику, обязаны:**

- своевременно приступить к практике;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, в которых проводится практика (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики от организации;
- добросовестно выполнять требования программы практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. В дневник также могут заноситься замечания от руководителей практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям. Отчет должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по практике.

Помимо работы по выполнению программы практики, студент должен быть активным в общественной жизни организации, участвовать в работе производственных совещаний, изучать опыт передовых работников организаций.

### **3.6. Обязанности студентов при завершении практики.**

В конце практики студент должен представить отчет руководителю практики от организации для проверки. По итогам прохождения практики должна быть представлена характеристика и аттестационный лист.

Характеристика должна отражать характер выполняемой студентом работы, его деловые качества и умение применять на практике теоретические знания, и содержать оценку прохождения производственной практики. В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных студентом в период производственной практики, руководителем практики от организации должна быть выставлена оценка. Характеристика подписывается руководителем организации и заверяется печатью организации.

### **3.7. Аттестация результатов практики.**

Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета (с оценкой), принимаемый преподавателем учебного заведения.

Студент защищает отчет в установленный день. При аттестации работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

В день проведения защиты отчета студент представляет преподавателю учебного заведения отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики.

### **Содержание Отчетных документов студента по практике:**

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

В отчете должны быть отражены следующие сведения:

1. сроки и место прохождения практики;
2. характеристика выполняемой работы;
3. анализ дел и материалов, изученных студентом;
4. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование учебного процесса в коллеже;
5. затруднения, которые встретились при прохождении практики;
6. предложения, направленные на улучшение организации проведения практики.

К отчету по производственной практике прилагается:

1. удостоверение на практику;
2. дневник практики;
3. аттестационный лист

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над **отчетом по производственной практике** должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

**ОК 3.** Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

**ОК 4.** Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

**ОК 8.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**ОК 9.** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы,

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля установленных ФГОС СПО по конкретной специальности:

**ПК 3.1.** Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

**ПК 3.2.** Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

**ПК 3.3.** Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

**ПК 3.4.** Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

**ПК 3.5.** Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

#### 4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Проверка отчета о прохождении практики, характеристика с базы практики.
<b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Характеристика с базы практики
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Проверка отчета о прохождении практики, характеристика с базы практики.
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Проверка отчета о прохождении практики
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Проверка отчета о прохождении практики
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Проверка составленных документов как приложений к отчету
<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>ПК 3.1.</b> Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	Проверка заполнение дневника практики, отчета о прохождении практики, а также составленных документов как приложений к отчету
<b>ПК 3.2.</b> Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	Проверка заполнение дневника практики, отчета о прохождении практики, а также составленных документов как приложений к отчету
<b>ПК 3.3.</b> Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	Проверка составленных документов как приложений к отчету
<b>ПК 3.4.</b> Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	Проверка заполнение дневника практики, отчета о прохождении практики, а также составленных документов как приложений к отчету, указание адресата в сформированных документах
<b>ПК 3.5.</b> Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	Проверка заполнение дневника практики и отчета о прохождении практики

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный **отчет о выполнении работ и приложений** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Каждый студент самостоятельно составляет отчёт о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от университета. Эта работа должна проводиться **в течение всего периода практики** с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Оценка *«отлично»* ставится студенту (с учетом сформулированных выше положений) который исполнил на высоком уровне весь намеченный в соответствии с программой объем работы, и у которого сформировались умения, определяемые данным видом практики.

Оценка *«хорошо»* ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой студента-практиканта;
2. беседы со студентами;
3. анализ документации по производственной практике.



## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература:**

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студентов образовательных учреждений СПО. – М.: Академия, 2014.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студентов образовательных учреждений СПО. – М.: Кнорус, 2014.

### **Материально-техническое обеспечение производственной практики:**

Для проведения производственной практики, для выполнения целей и задач практики необходимо:

- Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны
- Доступ к интернет-ресурсам

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И ИНФОРМАТИКИ

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики

по ПМ \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

Шифр

Наименование специальности

**Иванова Ивана Ивановича**

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от организации:

Руководитель практики от университета:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

**Примерные виды работ практики.  
Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации,  
Негосударственные Пенсионные Фонды  
Задания по практике**

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;	ПК 3.1	В дневнике и отчете в примерах
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых решениях по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав;		В дневнике и отчете в примерах
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		В дневнике и отчете в примерах
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;	ПК 3.2	В дневнике и отчете в примерах
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
6.	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;		В дневнике и отчете в примерах
7.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.;	ПК 3.3	Приложением к отчету являются проекты составленных документов
8.	Составлять проекты ответов на		Приложением к

	поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;		отчету являются проекты составленных документов
<b>9.</b>	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		В дневнике и отчете в примерах
<b>10.</b>	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;	<b>ПК 3.4</b>	Приложением к отчету является сформированный перечень документов
<b>11.</b>	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы;		Приложением к отчету является сформированный пакет документов
<b>12.</b>	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;		Указание адресата в сформированных документах
<b>13.</b>	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации;		В дневнике и отчете в примерах
<b>14.</b>	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной организации.		В дневнике и отчете в примерах

### **Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Схема структуры Пенсионного фонда.
2. Протоколы заседаний комиссий по назначению или отказу в назначении пенсий всех видов и льгот.
3. Перечень документов, необходимы для восстановления нарушенных прав гражданина по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат.
4. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.

5. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат.

**Управление социальной поддержки и защиты населения Органы  
социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан  
пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)  
Задания по практике**

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу предоставления мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;	ПК 3.1	В дневнике и отчете в примерах
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых решениях по поводу предоставления мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав;		В дневнике и отчете в примерах
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		В дневнике и отчете в примерах
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;	ПК 3.2	В дневнике и отчете в примерах
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
6.	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по поводу предоставления мер социальной поддержки, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки;		В дневнике и отчете в примерах

7.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.;	<b>ПК 3.3</b>	Приложением к отчету являются проекты составленных документов
8.	Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по поводу предоставления мер социальной поддержки, возмещения вреда (или об отказе), назначения, перерасчета и выплат, установленных действующим федеральным и областным законодательством;		Приложением к отчету являются проекты составленных документов
9.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		В дневнике и отчете в примерах
10.	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав по поводу предоставления мер социальной поддержки, возмещения вреда (или об отказе), назначения и перерасчета выплат, установленных действующим федеральным и областным законодательством;	<b>ПК 3.4</b>	Приложением к отчету является сформированный перечень документов
11.	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы;		Приложением к отчету является сформированный пакет документов
12.	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;		Указание адресата в сформированных документах
13.	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам предоставления мер социальной поддержки, возмещения вреда (или об отказе), назначения, перерасчета выплат, установленных действующим федеральным и областным законодательством с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации;		В дневнике и отчете в примерах
14.	Ознакомиться с ранее принятыми		В дневнике и отчете

	решениями по аналогичным вопросам в данной организации.		в примерах
--	---	--	------------

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Схема структуры учреждений социальной защиты населения.
2. Протоколы заседаний комиссий по назначению пособий, льгот, компенсаций и других социальных выплат.
3. Перечень документов, необходимы для восстановления нарушенных прав гражданина по поводу назначений, перерасчета, получения субсидий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.
4. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.
5. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по вопросам назначений, перерасчета, получения субсидий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.



**Юридические консультации Адвокатские образования Отделы по защите прав потребителя Юридические отделы и кадровые службы предприятий и организаций**

**Задания по практике**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание заданий</b>	<b>Коды формируемых ПК</b>	<b>Комментарии по выполнению задания</b>
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу восстановления прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения;	<b>ПК 3.1</b>	В дневнике и отчете в примерах
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых различными органами решениях по поводу нарушения прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав;		В дневнике и отчете в примерах
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		В дневнике и отчете в примерах
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;	<b>ПК 3.2</b>	В дневнике и отчете в примерах
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
6.	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения;		В дневнике и отчете в примерах
7.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.;	<b>ПК 3.3</b>	Приложением к отчету являются проекты составленных документов
8.	Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного		Приложением к отчету являются проекты составленных документов

	обеспечения;		
9.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		В дневнике и отчете в примерах
10.	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения;	<b>ПК 3.4</b>	Приложением к отчету является сформированный перечень документов
11.	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы;		Приложением к отчету является сформированный пакет документов
12.	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;		Указание адресата в сформированных документах
13.	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации;	<b>ПК 3.5</b>	В дневнике и отчете в примерах
14.	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной организации.		В дневнике и отчете в примерах

### **Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Схема структуры организации.
2. Формы документов, используемых в организации (заявления, постановления, решения, претензии).
3. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.
4. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.

**Федеральная служба судебных приставов**  
**Задания по практике**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание заданий</b>	<b>Коды формируемых ПК</b>	<b>Комментарии по выполнению задания</b>
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу исполнения решений судебных и иных органов;	<b>ПК 3.1</b>	В дневнике и отчете в примерах
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых различными органами решениях по поводу нарушения прав граждан в связи с исполнительными действиями (или их отсутствием), по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав;		В дневнике и отчете в примерах
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		В дневнике и отчете в примерах
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;	<b>ПК 3.2</b>	В дневнике и отчете в примерах
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
6.	Ознакомиться с порядком составления процессуальных документов (заявлений, запросов, исполнительных документов), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по поводу исполнения решений судебных и иных органов;		В дневнике и отчете в примерах
7.	Участвовать под контролем куратора практики в осуществлении исполнительных действий;		В дневнике и отчете в примерах
8.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления, исполнительное производство;	<b>ПК 3.3</b>	Приложением к отчету являются проекты составленных документов
9.	Составлять проекты ответов на		Приложением к

	поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу исполнительного производства;		отчету являются проекты составленных документов
10.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		В дневнике и отчете в примерах
11.	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан по вопросам исполнительного производства;	<b>ПК 3.4</b>	Приложением к отчету является сформированный перечень документов
12.	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы;		Приложением к отчету является сформированный пакет документов
13.	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;		Указание адресата в сформированных документах
14.	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам исполнительного производства с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации;	<b>ПК 3.5</b>	В дневнике и отчете в примерах
15.	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной организации.		В дневнике и отчете в примерах

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Схема структуры отдела Федеральной службы судебных приставов.
2. Перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав гражданина по вопросам осуществления взыскания по исполнительным документам.
3. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.
4. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по вопросам осуществления взыскания по исполнительным документам.
5. Макет исполнительного производства.

**Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)  
на прохождение производственной практики**

Студента (ки) ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима  
Сорокина» колледжа экономики, права и информатики

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_

База прохождения практики \_\_\_\_\_

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность \_\_\_\_\_

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность  
руководителя

практики

подпись

И.О.Фамилия

**М.п.**

**Образец заявления для студентов, которые проходят практику  
за пределами г. Сыктывкара**

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»  
Н.А. Михальченковой,  
студента колледжа экономики,  
права и информатики  
группы № \_\_  
специальности «Право и организация  
социального обеспечения»

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(указывается название базы практики, адрес базы практики)

в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
**КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И ИНФОРМАТИКИ**

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент \_\_\_\_\_

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО

[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме  час. с    ПО

[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации \_\_\_\_\_

[наименование организации]

### ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики (кол-во часов)	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики;</li> <li>– обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики</li> <li>– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики; (8 часов)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение способа восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией, в зависимости от места прохождения практики;</li> <li>– определение необходимых документов для их предоставления в организации, компетентной восстановить нарушенные права гражданина; (8 часов)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление проектов заявлений, запросов и других процессуальных документов в</li> </ul>	

<p>зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление проектов ответов на заявления, запросы, иные процессуальные документы в зависимости от места прохождения практики;</li> </ul> <p>(10 часов)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение перечня необходимых документов для их предоставления органу, должностному лицу, правомочному принимать решение.</li> <li>– определение адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;</li> <li>– формирование документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.(8 часов)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление поиска необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, в зависимости от практической ситуации и места прохождения практики, с использованием информационных справочно-правовых систем. (10 часов)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельный выбор и осознание применения форм самоуправления собственной деятельностью;</li> <li>– выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач;</li> <li>– обоснованная оценка эффективности и качества выполнения в профессиональной области.</li> </ul> <p>(4 часа)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность быть готовым к негативным факторам профессиональной деятельности: напряженности, ответственности, риску, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;</li> <li>– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой;</li> <li>– осознание личной ответственности за принятые решения и совершенные действия. (4 часа)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление эффективного поиска необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая</li> </ul>	



<p>электронные ресурсы;          – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. (4 часа)</p>	
<p>– осуществление эффективного поиска необходимой информации;          – использование различных источников, включая электронные ресурсы;          – осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан. (4 часа)</p>	
<p>– осуществлять мониторинг изменений законодательства;          – анализировать изменение форм и методов работы, в сфере защиты прав граждан, в связи с изменяющимися условиями;          – участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях;          – анализ возможных форм и методов повышения квалификации. (6 часов)</p>	
<p>– осуществление мониторинга изменений законодательства;          – использование различных источников, включая электронные ресурсы;          – осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан. (6 часов)</p>	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

[подпись]

[расшифровка]

Дата   
[день]

[месяц]

[год]