Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Директор института экономики

и предпринимательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Грудзинский

(подпись)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г

**Рабочая программа**

**Производственной практики**

**(по профилю специальности)**

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной

защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПМ.02)

**Специальность среднего профессионального образования**

**40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»**

**Квалификация выпускника**

**ЮРИСТ**

Нижний Новгород

2017

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

Автор: старший преподаватель кафедры правового обеспечения экономической и инновационной деятельности ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского Ягунова Е.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

«\_15\_\_» \_\_мая\_\_\_2017 г., протокол №\_\_8\_

Зав. кафедрой правового обеспечения экономической и инновационной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Плехова Ю.О.

(подпись)

**Программа согласована:**

**Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы**

**Хрипач К.В.** Руководитель Юридической коллегии «Юриус».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

М.П.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

**стр.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……..** | 4 |
| 1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ…………………………………………………..** | 6 |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ………….** | 16 |
| 1. **УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ………….** | 19 |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ…………………** | 22 |

1. **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Производственная практика, согласно учебного плана специальности, включена в состав профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и ее прохождение предусмотрено после изучения дисциплины профессионального модуля ПМ. 02 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)». Продолжительность производственной практики 4 недели. Форма контроля – дифференцированный зачет.

**1.2 Цели и задачи производственной практики:**

Практика по профилю специальности является неотъемлемой составной частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

**Цель производственной практики -** формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по избранной специальности.

**Задачи производственной практики:**

- сформировать и закрепить навыки профессиональной деятельности специалиста в области права и организации социального обеспечения;

- совершенствовать деловые качества и развить коммуникативные навыки студента;

- обучить решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства, организаций, личности и правил профессиональной этики;

- подготовить обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности по специальности;

- подготовить обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

**Вид профессиональной деятельности:**

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
* выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
* организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
* консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
* участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**уметь:**

* поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
* выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
* участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
* взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
* собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
* выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
* принимать решения об установлении опеки и попечительства;
* осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
* направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
* разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
* применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
* следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

* нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
* систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
* организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
* передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
* процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
* порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
* документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
* федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
* Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**обладать** следующими профессиональными компетенциями:

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.

**1.3 .Трудоемкость освоения программы производственной практики:**

В рамках освоения ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» на производственную практику отводится 4 (четыре) недели, 144 часа.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом **производственной практики** является освоение таких профессиональных компетенций (ПК) как:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименованиерезультата практики** |
| ПК 2.1. | **Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии,** а именно:  **знать:**   * порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;   **уметь:**   * поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;   **иметь практический опыт:**   * поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. |
| ПК 2.2. | **Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии,** а именно:  **знать:**   * нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;   **уметь:**   * выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; * выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;   **иметь практический опыт:**   * выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите. |
| ПК 2.3. | **Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите,** а именно:  **знать:**   * организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; * передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;   **уметь:**   * осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; * участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; * собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; * применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; * следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;   **иметь практический опыт:**   * организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; * консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**3.1 Структура практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование профессионального модуля** | **Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)** | **Период проведения практики** |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. | Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | 4 недели  144 часа | 5 семестр |

**3.2 Содержание практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды**  **деятельности** | **Виды работ** | **Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения**  **видов** | **Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ** | **Количество часов (недель)** |
| **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.** | 1. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите. | **Нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы социальной защиты и учета лиц, нуждающихся в социальной защите:**  1. Анализ федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы социальной защиты лиц, нуждающихся в социальной защите в организации (учреждении), являющейся базой практики.  2. Анализ ведомственных нормативных актов, локальных актов, регламентирующие вопросы социальной защиты лиц, нуждающихся в социальной защите в организации (учреждении), являющейся базой практики. | ПМ.02.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | 0,5 недели  10 часов |
| 1. Осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите. | **Порядок и процедура формирования и ведения дел в организации (учреждении):**  1. Ознакомление с перечнем и порядком приема документов от граждан в организации (учреждении) – базе практики.  2. Ознакомление с делопроизводством по месту прохождения практики, номенклатурой дел.  3. Подготовка документов, необходимых для учета лиц, нуждающихся в социальной защите. | 0,5 недели  12 часов |
| 1. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; | **Компетенция, формы и виды деятельности организации (учреждения)**  1. Изучение форм обслуживания и видов предоставляемых услуг (видов деятельности)  2. Порядок определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки и/или пенсионного обеспечения в организации (учреждении) – базе практики отдельным категориям граждан.  3. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений по работе с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите в организации (учреждении), являющейся базой практики. | 0,5 недели  25 часов |
| 1. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. | **Порядок организации приема и консультирования граждан в организации (учреждении):**   1. Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики. 2. Изучение особенностей делового этикета специалиста, осуществляющего консультирование граждан и представителей юридических лиц, необходимые профессиональные навыки приема отдельных категорий граждан с учетом особенностей психических процессов и их изменений (у инвалидов и лиц пожилого возраста). 3. Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики. | 0,5 недели  25 часов |
| **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.** | 1. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; | **Информационные, справочно-правовые системы для** поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат **в организации (учреждении):**  1. Характеристика информационно справочно-правовых систем, используемых в организации (учреждении), являющейся базой практики.  2. Оформление документов с использование информационных, справочно-правовых систем в организации (учреждения), являющейся базой практики. | ПМ.02.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | 1 неделя  36 часов |
| 1. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации | **1. Характеристика организации (учреждения):**  1. Наименование организации (учреждения) – базы практики, ее юридический адрес, организационно-правовая форма, подведомственность, организационная структура управления, режим работы и порядок приема граждан.  2. Полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению).  3. Анализ информативности содержания сайта организации (учреждения) – базы практики.  **2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения):**  1. Анализ федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики.  2. Анализ ведомственных нормативных актов, локальных актов, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики. | 1 неделя  36 часов |

**4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

* программа производственной практики;
* договор об организации практики;
* приказ о направлении на практику студентов;
* предписание на практику;
* индивидуальное задание;
* аттестационный лист;
* характеристика работы обучающегося;
* дневник практики;
* отчет по практике.

**4.2. Требования к учебно**-**методическому обеспечению практики**

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм) и ***подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)***. Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

**Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института (приложение 1);

- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом (приложение 3);

- аттестационный лист (приложение 4);

- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики (приложение 5);

- дневник практики (приложение 2);

- описательная часть (включает в себя введение, описание результатов выполненных заданий, заключение)

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

*Дневник прохождения практики.* В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

*Описательная часть* является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики, а именно:

**1. Дать характеристику организации (учреждения) – базы практики:**

1. Написать наименование, юридический адрес, организационно-правовую форму, подведомственность, организационную структуру управления, режим работы и приема граждан.

2. Описать полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению).

3. Провести анализ информативности содержания сайта организации (учреждения) – базы практики

**2. Описать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики:**

1. Анализ федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики.

2. Анализ ведомственных нормативных актов, локальных актов, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.

**3. Охарактеризовать компетенцию, форму и виды деятельности организации (учреждения) – базы практики:**

1. Характеристика форм обслуживания и виды предоставляемых услуг (видов деятельности);

2. Описание порядка определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки и/или пенсионного обеспечения в организации (учреждении).

3. Привести примеры участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения).

**4. Дать характеристику статуса специалиста конкретного учреждения (организации) - базы практики**

1. Изучить и описать предметные и социальные условия и режим труда, профессиональные служебные обязанности.

2. Изучить и описать особенности делового этикета специалиста, необходимые профессиональные навыки приема отдельных категорий граждан с учетом особенностей психических процессов и их изменений (у инвалидов и лиц пожилого возраста).

**5. Рассказать об использовании информационных справочно-правовых систем в организации (учреждении), являющейся базой практики:**

1. Охарактеризовать информационную справочно-правовую систему, используемую в организации (учреждении).

2. Привести примеры оформления документов с использование информационных справочно-правовых систем в организации (учреждения).

**6. Описать порядок формирования и ведения дел в организации (учреждении), являющейся базой практики:**

1. Описать основания, перечень и порядок приема документов от граждан в организации (учреждении).

2. Описать процедуру делопроизводства по месту прохождения практики, номенклатуру дел.

**7. Охарактеризовать организацию приема и консультирование граждан в организации (учреждении), являющейся базой практики:**

1. Описать порядок консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения).

2. Привести примеры участия в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.

*Приложения.*К отчету должно быть приложения, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

*Характеристика.* По завершении практики руководитель практики от организации (учреждения) составляет на обучающегося характеристику (на оборотной стороне предписания) и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Объём отчёта должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют вверху страницы справа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

*Текст отчета.* Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по производственной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

**4.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики – Управления социальной защиты населения районов города и области, территориальные Управления пенсионного фонда России, Нижегородское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, а также его филиалы в городе и области, Управление государственной службы занятости населения Нижегородской области, а также Государственные казенные учреждения центры занятости населения районов (городов) Нижегородской области; Министерство социальной политики Нижегородской области и подведомственные ему учреждения, такие как Служба сопровождения семьи и ребенка, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Нижегородской области, Центр помощи семье и детям «Быть мамой», Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», Комплексные центры социального обслуживания населения; Социально-Реабилитационные Центры (Государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Улыбка» Автозаводского района города Нижнего Новгорода», БРИГАНТИНА, областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, ГКУ «СРЦН «Солнышко», Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» (Советский район) и др.); Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Нижегородской области; Управление судебного департамента Нижегородской области (районные суды г.Н.Новгорода); Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области (мировые судьи Нижегородской области, адвокатские образования Нижегородской области); ООО, АО, учреждения и организации в различных сферах деятельности с нацеленностью на реализацию целей и задач производственной практики.

С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графика, и при наличии предписания от учебного заведения.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;

- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;

- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;

- правовые информационно-справочные системы;

- канцелярские и расходные материалы;

- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

**4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики**

**Основная литература:**

1. Правовое обеспечение социальной работы: учебник/Акмалова А.А., Капицын В.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010698-4, 500 экз – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501011>;

2. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Курбанов и др.; под ред. Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 439 с. - (Серия «Юриспруденция.РЭУ имени Г.В. Плеханова»). - ISBN 978-5-238-02470-7. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=490856>;

3. Федоров, Л. В. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебник / Л. В. Федоров. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 396 с. - ISBN 978-5-394-01700-1. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415305>;

4. Холостова, Е. И. Социальная работа с пожилыми людьми [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Е. И. Холостова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 340 с. - ISBN 978-5-394-02227-2. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430557>;

**Дополнительная литература:**

1. К вопросу о концепции социального государства / Тавокин Е.П. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=612605>;

2. Романова А.И. Галлямов А.А. Повышение доступности жилищного фонда на основе развития рынка арендных услуг / Управление экономическими системами, №62, 2014 – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513547>;

3. Российская Федерация - социальное государство? / Тавокин Е.П. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=612564>.

**Интернет-ресурсы:**

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда РФ

3. <http://fss.ru/> - Официальный сайт фонда Социального Страхования Российской Федерации

4. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ

5. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг

6. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».

7. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

7. www.window.edu.ru/ - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

**4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководитель производственной практики студентов по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры, имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной практики.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Вид промежуточный аттестации по производственной практике по ПМ.02 – дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем производственной практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к зачету по производственной практике обучающийся представляет руководителю практики от института следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой производственной практики:

• предписание, оформленное надлежащим образом на базе практики, с характеристикой на оборотной стороне;

• индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;

• отчет о практике.

• дневник прохождения практики;

Руководитель практики от института на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по производственной практике представлены в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | своевременность представления всего пакета документов по итогам производственной практики; выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполняемых работ; аккуратность оформления; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на защите отчета полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы |
| Хорошо | Задания по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибкам; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы по работе; необходимые компетенции сформированы. |
| Удовлетворительно | Задания по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы по работе; необходимые минимальные компетенции сформированы. |
| Неудовлетворительно | Задания по производственной практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на защите отчета не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы. |

Приложение 1

**Титульный лист отчета по производственной практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ОТЧЕТ**

**по производственной практике**

**(по профилю специальности)**

**Исполнитель:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата сдачи работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

**Отчет допускается к защите**

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проверки\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет защищен с оценкой**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нижний Новгород 201\_г.

Приложение 2

**Форма дневника по производственной практике**

**ДНЕВНИК**

**прохождения производственной практики,**

**студента группы \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*Ф.И.О. студента*)

**под руководством** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид работы | Отметка  о выполнении  (ставится руководителем базы практики) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студента (студентки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал Института экономики и предпринимательства

Форма обучения - дневная (заочная)

Направление/специальность - 04.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):** При прохождении практики студенту необходимо тщательным образом исследовать важнейшие элементы правового статуса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (написать название учреждения (организации) места практики), правовое регулирование и порядок деятельности, осуществление и документальное оформление различных видов выполняемых работ (оказания услуг), а также изучить и проанализировать с учетом программы производственной практики для учащихся колледжа в конкретной организации следующие вопросы:

**1. Характеристика организации (учреждения) – базы практики:**

1. Наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма, подведомственность, организационная структура управления, режим работы и приема граждан.

2. Полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению).

3. Информативность содержания сайта организации (учреждения) – базы практики.

**2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики:**

1. Анализ федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики.

2. Анализ ведомственных нормативных актов, локальных актов, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.

**3. Компетенция, форма и виды деятельности организации (учреждения) – базы практики:**

1. Форма обслуживания и виды предоставляемых услуг (видов деятельности)

2. Порядок предоставление услуг и мер социальной поддержки и/или пенсионного обеспечения в организации (учреждении) – базе практики отдельным категориям граждан.

3. Организационно-управленческая работа структурных подразделений организации (учреждения).

**4. Статус специалиста конкретного учреждения (организации) - базы практики**

1. Предметные и социальные условия и режим труда, профессиональные служебные обязанности.

2. Особенности делового этикета специалиста, необходимые профессиональные навыки приема отдельных категорий граждан с учетом особенностей психических процессов и их изменений (у инвалидов и лиц пожилого возраста).

**5. Использование информационных справочно-правовых систем в организации (учреждении), являющейся базой практики:**

1. Информационные справочно-правовые системы, используемые в организации (учреждении).

2. Оформление документов с использование информационных справочно-правовых систем в организации (учреждения).

**6. Формирование и ведение дел в организации (учреждении), являющейся базой практики:**

1. Порядок приема документов от граждан в организации (учреждении);

2. Процедура делопроизводства по месту прохождения практики, номенклатура дел.

**7. Порядок приема и консультирования граждан в организации (учреждении) являющейся базой практики:**

1. Порядок консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения).

2. Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Руководитель практики

от Института экономики и предпринимательства **Е.Е. Ягунова** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ознакомлен**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся (-аяся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Успешно/неуспешно прошел (-а) **производственную практику** с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики** | **Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики** |
| 1. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите. |  |
| 2. Осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите. |  |
| 3. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. |  |
| 4. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. |  |
| 5. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. |  |
| 6. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. |  |
| **Общая оценка:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:** | **Подпись руководителя практики** |
| 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. |  |

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ------------------------------------------------------------------------------ МП

(дата) (ФИО, должность)

Приложение 5

**Характеристика работы обучающегося**

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются)

Обучающийся (-аяся)(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. проходил (-а) производственную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За указный период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ------------------------------------------------------------------------------ МП

(дата) (ФИО, должность)