

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол №11 от 06 июня 2023 г.*

**Кафедра уголовного права и государственно-правовых  
дисциплин**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО  
ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**ПМ. 01 И ПМ. 02**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ- 40.02.02. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ - «ЮРИСТ»**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ**

**Махачкала – 2023**

**УДК 341**

**ББК 67**

**Составитель** –Ибрагимова Ханича Алибуттаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Магомедов Магомед Чеэрасухмаевич, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры «Гражданское право» ДГУНХ

**Внешний рецензент** – Алиев Абдулмалик Магомедович, кандидат юридических наук, доцент кафедры юридических дисциплин Дагестанского государственного педагогического университета.

**Представитель работодателя** – Иминова Сакинат Абдурахмановна, специалист – эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

*Методические рекомендации по прохождению производственной практики по профилю специальности разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».*

Методические рекомендации по прохождению производственной практики по профилю специальности размещены на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Ибрагимова Х.А. Методические рекомендации прохождению производственной практики по профилю специальности для специальности 40.02.02. *Правоохранительная деятельность*, Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 24 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 *Правоохранительная деятельность*, к.ю.н. Махмудовой М.А.

Одобрена на заседании кафедры уголовного права и государственно правовых дисциплин 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. Общие требования к организации практики.....	5
3. Права и обязанности студентов.....	6
КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	8
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	15
ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	19
.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	21

### **Пояснительная записка**

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

органов. При реализации ОПОП СПО по профессии производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

**Вид практики** – производственная;

✓ **тип практики** – правоприменительная;

✓ **способ проведения практики** – стационарная, выездная;

✓ **форма проведения практики** – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

✓ **место проведения практики** – организация, предприятие, органы социальной защиты населения, Пенсионного Фонда РФ, управления социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан); органы социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям); юридические консультации; юридические службы организаций. Прохождение производственной практики предусматривает:

✓ контактную работу – 72 часа

✓ групповые консультации – 36 часов

✓ ПП 01.01 дифференцированный зачет – 5 часов;

✓ ПП 02.01 дифференцированный зачет – 6 часов;

Всего 108 академических часов

**Целью** производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения производственной практики в организациях имеют право:

- обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям по всем вопросам, возникшим в процессе производственной практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации производственной практики.

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

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- своевременно предоставлять руководителю практики отчетность по установленной в учебном заведении форме;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Общие требования к организации практики**

Организация прохождения практики обучающимися – это подготовительный этап прохождения практики, включающий в себя:

- закрепление руководителей практики от ДГУНХ;
- выбор организаций в качестве базы – места прохождения практики, профильных организаций;
- согласование с организациями возможности прохождения практики, в том числе руководителя от профильной организации;
- заключение договора об организации проведения практики обучающихся (при необходимости);
- проведение организационного собрания с обучающимися, направляемыми на практику;
- подготовка необходимой документации при направлении обучающихся на практику (дневник по практике, направление на практику и т.д.);

Выбор профильной организации определяется, как правило, исходя из планируемых результатов освоения образовательной программы, интересов обучающегося или темы курсовой или выпускной квалификационной работы.

Форма проведения практики - дискретное прохождение практики: выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОПОП СПО;

Организация и руководство практиками обучающихся осуществляется:

- от ДГУНХ – руководителем практики, назначаемым из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Гражданское право»;
- от профильной организации – руководителем практики, назначаемым из числа работников профильной организации.

Важным документом, оформление которого необходимо в процессе подготовки к прохождению практики, является договор об организации проведения практики обучающихся, на основании которого ДГУНХ направляет обучающихся для прохождения практики на указанное в договоре предприятие /

организацию. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах до начала прохождения практики, подписан ректором ДГУНХ и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями, зарегистрирован в Департаменте по учебной работе ДГУНХ. Один экземпляр договора остается в профильной организации, второй – хранится на кафедре.

Непосредственно перед началом практики необходимо:

- посетить организационное собрание, которое проводят руководители практики от Университета, с целью получения необходимой информации и инструкций по прохождению практики;
- получить документы, необходимые для прохождения всех этапов (периодов) практики.

### **3. Права и обязанности студентов**

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой Практики и содержанием предстоящих работ, с индивидуальным заданием на практику, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять индивидуальные задания на практику, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

**Студенты в период практики должны научиться:**

- обрабатывать и анализировать социально-экономическую, нормативно-методическую, научно-техническую, организационно-управленческую, отчетную и плановую информацию;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- осуществлять информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений и материалов;
- оценивать соответствие деятельности государственной (коммерческой) организации правоустанавливающим документам и действующей нормативно - правовой базе;
- документально оформлять результаты анализа и выполненных заданий и работ.
- перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с руководителем практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- ознакомиться со структурой организации, в которой проводится практика;
- изучить основные результаты ее деятельности;
- изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;

- провести анализ общих и специальных задач организации, определенных законодательством Российской Федерации;
- изучить функциональные обязанности сотрудников организации, распределение между ними обязанностей на основе специализации;
- принимать личное участие в осуществлении отдельных мероприятий под руководством опытных сотрудников, в котором проводится практика;
- изучить особенности тактики проведения отдельных наиболее сложных мероприятий.
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- в случае болезни поставить в известность руководителя (руководителей) практики и предоставить медицинскую справку, подтверждающую его отсутствие во время прохождения практики;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации;
- после окончания практики подготовить и представить на кафедру установленный комплект документов, пройти защиту отчета по практике.

## КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

День	Вид деятельности	Виды работ	Наименование тем практики	Материал для отчета
1	2	3	4	5
1	<p>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно - правовые акты при решении профессиональных задач</p>	<p>Законодательство РФ, регулирующее организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения</p>	<p>-Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; - охраны труда; -изучить обязанности студента-практиканта; - пройти инструктаж на рабочем месте; - составить индивидуальный план на практику с учетом специфики органа (организации, подразделения) – места прохождения практики).</p>
2	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой</p>	<p>Понятие процессуальных документов, Сущность профессионального и делового общения. Основы психологии социально-правовой</p>	<p>Изучить понятия и виды деятельности органов социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).</p>

		оценки документов, - Оценка защиты отчета по практике - Дневник по социальной защиты. предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	деятельности.	
3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел	Понятие делопроизводства и правила ведения документооборота. Система, структура, полномочия Пенсионного Фонда, формы его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение	-Изучить и принять участие в осуществлении деятельности органов социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения производственной практики (по профилю специальности). -Изучить и принять участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других	- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Правильность	Понятие и особенности применения информационно - компьютерных технологий в рамках социального обеспечения граждан	- Изучить и принять участие в процессе предварительной проверки материалов для назначения пенсии(пособия) в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной

	социальных выплат, используя информационно - компьютерные технологии.	производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии		практики (по профилю специальности). - Составить отчет о принятии заявления о назначении пенсии/пособия (приложить к отчету по практике).
5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	Особенности формирования и хранения пенсионных дел граждан. Учет граждан, имеющих право на получение пособий, компенсаций и других социальных выплат	- Оказание помощи сотрудникам ПФР и СЗН по формированию и хранению дел получателей выплат, согласно правилам и требованиям делопроизводства - Закрепление полученных знаний по ведению документооборота в сфере реализации прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту
6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной	Понятие и сущность юридического общения. Понятие и особенности юридического консультирования.	- Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов социального обеспечения с органами местного самоуправления. - Участие в юридическом консультировании и помощь специалистам органов ПФР и СЗН в составлении процессуальных документов.

		защиты; - Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; - Правильность определения тактики общения -Оценка портфолио - Дневник по практике с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
7	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Современная российская пенсионная система: базисные характеристики, тенденции развития.	Изучить и принять участие в процессе планирования и проведения действий по оказанию социальной помощи в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
8	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите используя информационно-компьютерные технологии.	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении	Российская система социального обеспечения: современное состояние, правовые проблемы дальнейшего развития.	Составить описание пенсионного дела (дела лица, обратившегося за назначением пособия) (приложить к отчету по практике).

		приема граждан; Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;		
9	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Участие при проведении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты и рассмотрении пакета документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки	Документооборот в системе социального обеспечения отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- Изучить и принять участие в процессе назначения пенсии/пособия в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности). - Изучить и принять участие в документировании деятельности по приему населения в органе социального обеспечения (отделе, подразделению) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности). - Составить отчет действий по оказанию социальной помощи (приложить к отчету по практике).
10	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	-Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств - Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей	Правовые аспекты осуществления защиты прав граждан в области социального обеспечения Российской Федерации.	- - Изучить и принять участие в процессе формирования дела в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности). - Составить заключение по факту назначения пенсии/пособия (приложить к отчету по практике).

		<p>юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>- участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</p>		
--	--	--	--	--

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Формой отчетности обучающегося 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.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

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 выпускника:

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК.2 ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения)*
- *принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК.3 ФГОС по специальности «Право и организация социального обеспечения»);*
- *использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК.5 ФГОС по специальности «Право и организация социального обеспечения»);*
- *ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК. 9 ФГОС по специальности «Право и организация социального обеспечения»),*

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

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 Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. В отчет могут быть включены приложения,

объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Производственная практика предполагает работу в органах социальной защиты населения, поэтому титульный лист отчета должен быть подписан и заверен печатью руководителя практики от организации.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководителем практики от предприятия, характеристика, написанная на бланке организации и заверенная ее печатью и подписью руководителя практики и аттестационный лист, также заверенный печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

## **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

### **Структура отчета по практике:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание

- организационной структуры управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);

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

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

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

**Список использованных источников.** Указываются источники, которые изучались в процессе прохождения практики и использовались для составления отчета по практике. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003

«Библиографическая запись.

Библиографическое описание: общие требования и правила составления» (Приложение 7).

Нумерация списка используемых источников должна быть сплошной по всем разделам.

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

Характеристика на студента и дневник практики скрепляются печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

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

По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку.

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

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Показатели оценивания
«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв

	положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические
	задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления,	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	правильность ответов на вопросы при защите; и т.д.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные

сформированности компетенции)		вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.
-------------------------------	--	--

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ОПОП СПО –по направлению подготовки 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», профилю «Гражданское право».

### **ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА**

Подготовленный отчёт представляется обучающимся руководителю по практике от техникума в сроки, указанные в дневнике прохождения практики (путёвке). До представления отчёта в техникум он должен быть проверен руководителем практики от предприятия и заверен печатью. Проверенный руководителем практики от техникума отчёт должен быть подписан. Отчёт может быть не допущен к защите при невыполнении существенных разделов программы практики, а также при грубых нарушениях правил оформления отчёта. Дата защиты отчёта определяется заведующим кафедрой по согласованию с руководителем учебной практики. Решение об оценке принимается членами комиссии по результатам анализа представленного отчёта, дневника прохождения практики, аттестационного листа и ответов обучающегося на вопросы.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**

Образец титульного листа отчета

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Бизнес колледж

Кафедра уголовного права и государственно-правовых дисциплин

Специальность СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность

## ОТЧЕТ

По производственной практике (по профилю специальности)  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ отделения

Профильная организация \_\_\_\_\_

Период практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Продолжительность практики \_\_\_\_\_ нед.

Способ проведения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

*Образец аттестационного листа по  
производственной практике (по профилю  
специальности)*

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике (по профилю специальности)

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса специальности СПО 40.02.02. Правоохранительная деятельность  
проходившего производственную практику (по профилю специальности) в

Период производственной практики (по профилю специальности)  
с

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### 1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ОК	Степень освоения (освоены/не освоены)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ОК-1	освоена	
	ОК-2	освоена	

### 2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ПК	Степень освоения (освоены/не освоены)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ПК-1	освоена	
	ПК-2	освоена	

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 4. Заключение

Студент \_\_\_\_\_ за время прохождения производственной практики (по профилю специальности) показал(а) \_\_\_\_\_ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Образец характеристики по производственной практике (по профилю специальности)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_

**1.Период прохождения практики:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**2.Тип практики** производственная практика (по профилю специальности)

**3.Перечень подразделений, где студент проходил практик**

у \_\_\_\_\_

**4.Обязанности студента во время прохождения практики:**

-

**5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции:**

ПК

1.1.

ПК

1.2.

.

.

.

**6. Оценка профессиональных навыков студентов:**

-качество выполнения заданий \_\_\_\_\_ б.

-стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков \_\_\_\_\_ б.

- доброжелательность, умение общаться в коллективе \_\_\_\_\_ б.

-соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины \_\_\_\_\_ б.

-чувство ответственности \_\_\_\_\_ б.

-умение применять знания на практике \_\_\_\_\_ б.

**7.Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки**

**студент**

**а:** \_\_\_\_\_

**8.Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практик**

**и** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

Дата

