Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал**
**Государственного автономного образовательного учреждения**
**высшего образования города Москвы**
**«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет юридический**

**Кафедра публичного и частного права**

Документ подписан простой электронной цифровой подписью




О=СФ ГАОУ ВО МГПУ, CN= Козловская Галина Ефимовна, E= samara@mgpu.ru
Должность: Директор
00de148015c6eee3c1
2026.06.30 16:48:58 +04'00'

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____Г.Е. Козловская
«_____»_____2026 г.

# ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЮРИДИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРОГРАММЫ ЮРИСТ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Самара 2026

Программа и оценочные материалы (фонды оценочных средств) по организации и проведению производственной практики обучающихся составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023

**Разработчик:**
СФ ГАОУ ВО МГПУ, зав. кафедрой публичного и частного права, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры публичного и частного права
О.А. Таренкова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры публичного и частного права
Протокол № 09 от «26» мая 2026 г.
Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент О.А. Таренкова

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ
Протокол № 05 от «11» июня 2026 г.
Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета
Протокол № 10 от «16» июня 2026 г.
Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2026
© Кафедра публичного и частного права, 2026

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Программа производственной практики** **4**
1. Общие положения…..……... **4**
2. Виды производственной практики, способы и формы ее проведения……... **5**
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП СПО……..… **5**
4. Место производственной практики в структуре ОП СПО…...…… **6**
5. Объем производственной практики и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах…….…… **7**
6. Содержание производственной практики…. **7**
7. Формы отчетности по производственной практике…… **9**
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике……... **10**
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики...…… **11**
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)……. **14**
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики…… **14**

**Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике…… 16**
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО……. **16**
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания……. **22**
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП СПО…… **24**
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..…….. **27**

**Приложения…..……..... 30**

# ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики обучающихся предназначена для организации практики обучающихся очного отделения юридического факультета, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023.

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики обучающихся разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023 (далее – ФГОС СПО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 (ред. от 16.04.2026);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 885, Министерства просвещения РФ № 390 от 5 августа 2020 г. (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет);
- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;
- Положением о практической подготовке обучающихся Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ.

Производственная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы среднего профессионального образования модуля ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также реализацию практики в форме практической подготовки.

Производственная практика имеет целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по специальности, а также, в рамках практической подготовки, выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы.

Объемы и виды производственной практики определяются ОП СПО СФ ГАОУ ВО МГПУ и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция,

утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023.

Производственная практика, а также проводимая в ее рамках практическая подготовка, проводится на базе Филиала.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Филиал имеет право при ведении образовательной деятельности применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии во всех видах образовательной деятельности, включая теоретическое обучение, проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также всех видов практик.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики:** производственная практика.

**Способ проведения производственной практики:** стационарный.

Стационарной является практика, которая проводится на базе Филиала.

Конкретный способ проведения практики для обучающегося определяется образовательной программой в соответствии с ФГОС.

Производственная практика проводится в следующих **формах:**

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

б) дискретно:

- по видам - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики;

- по периодам проведения - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения производственной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения производственной практики по видам и по периодам ее проведения.

**Тип практики:** по профилю специальности.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП СПО

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

а) **общих (ОК):**

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);

- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);

- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09);

***б) профессиональными (ПК):***

- осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов (ПК 3.1.);
- осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам (ПК 3.2.);
- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии (ПК 3.3.);
- осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения (ПК 3.4.).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

**Знать:**

алгоритмы проведения консультаций и профилактической работы с населением по вопросам социальной защиты;

- требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- алгоритмы подготовки юридически значимых документов в сфере социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационные технологии;
- системы формирования баз данных.

**Уметь:**

- проводить юридические консультации в сфере социальной защиты населения;
- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- самостоятельно подготавливать документы в сфере социального обеспечения;
- реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

**Иметь практический опыт в:**

- информирования и консультирования физических и юридических лиц по правовым вопросам;
- владении навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- подготовки проектов юридически значимых документов в сфере социальных услуг;
- владении навыками поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

## 4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП СПО

Производственная практика в структуре ОП СПО относится к профессиональному циклу. Шифр учебной практики: ПП.03.01 Производственная практика.

## 5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

| Вид учебной работы | Всего часов/ зачетных единиц | Семестр |
|---|---|---|
| Итого академических часов по плану | **108** | **2** |
| Из них: Практические занятия/практическая подготовка | **108** | |
| Вид промежуточной аттестации | **Зачет с оценкой** | |
| Общая трудоемкость часы | **108** | |

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие ***задачи***:

• ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;

• получение опыта профессиональной деятельности;

• получение профессиональных умений в соответствии с основным видом профессиональной деятельности.

Во время практической подготовки обучающиеся решают следующие **задачи и выполняют следующие работы**:

получение навыков составления юридических документов (справок, отчетов, заявлений, в том числе исковых, договоров, локальных актов и т.п.);

- получение навыков юридического консультирования.

Практика обладает наиболее благоприятными возможностями для мобилизации, практического применения и углубления всех накопленных знаний, умений и навыков по выбранной направленности программы и развития индивидуальных профессиональных способностей каждого обучающегося.

В систему заданий практики и практической подготовки входит:

- составление исковых заявлений;
- разработка различных видов договоров;
- составление учредительных документов юридического лица;
- разработка локальных актов организаций.

**Порядок направления обучающихся на производственную практику**

Практика обучающегося проводится на базе Филиала.

Обучающиеся могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности Филиала как наблюдатели.

Прохождение практики предполагает ознакомление обучающегося с профессиональной юридической деятельностью, получение необходимых практических знаний и навыков.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

До начала практики обучающийся совместно с руководителем практики от Филиала составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в рабочем графике (плане) проведения практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить

обучающемуся и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

**Установочная конференция** – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами установочной конференции являются:

1. Ознакомить обучающихся со спецификой практики.
2. Довести до сведения обучающихся и руководителям практики от кафедры.
4. Довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практики.
5. Определить цели и задачи практики.
6. Снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности.
7. Определить сроки проведения итоговой конференции.

**Руководство производственной практикой**

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры публичного и частного права.

В обязанности руководителей практики от кафедры публичного и частного права входят:

- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОП СПО;
- проведение установочной и итоговой конференций, оказание методической помощи обучающимся;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики, оценивание результатов прохождения практики, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;
- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (Приложение 4) в течение месяца после окончания практики.

Руководителями практики от Филиала являются руководители структурных подразделений или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от Филиала входят:

согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;

ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности Филиала;

предоставление рабочих мест обучающимся;

обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением (Приложение 6);

составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение 2);

внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от Филиала заполняет обучающемуся краткий отзыв-

характеристику по итогам работы обучающегося и дает оценку его работы в период прохождения практики в рабочем графике (плане) проведения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в Приложении 2.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на практике, являются программа практики и рабочий график (план) проведения практики. По окончании практики предусмотрено представление обучающимся отчета по практике.

**Обязанности обучающегося-практиканта**

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений Филиала, в которых обучающиеся проходят практику. Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики обучающийся обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики.
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
4. Вести рабочий график (план) проведения практики, в котором систематически делать записи о выполненной работе.
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от кафедры о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи рабочий график (план) проведения практики.
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с рабочим графиком (планом) проведения практики и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или незачет при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из Филиала.

Контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от кафедры публичного и частного права.

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики представляются:

- отчет о практике (печатный вариант);
- рабочий график (план) проведения практики (печатный вариант)

В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики. Объем отчета должен быть не менее 2 страниц. Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру вверху арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRoman. Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегль) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегль) - 12;

тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Титульный лист отчета по практике оформляется аналогично титульному листу курсовой работы. К отчету прилагаются копии документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие бакалавр.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

По результатам итоговой конференции и защиты отчетов по практике за производственную практику обучающимся выставляется зачет с оценкой, решение о котором принимает руководитель практики от кафедры после ознакомления с отчетными документами по практике.

Заполнение рабочего графика (плана) проведения практики и написание отчета должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчёт и рабочий график (план) проведения практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для защиты на кафедру публичного и частного права.

Отчёт должен включать следующие структурные элементы:

- рабочий график (план) проведения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- порядок и сроки прохождения практики;
- перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики;
- перечень документов, с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики;
- приложения.

Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:

- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала;
- содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета обучающийся должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета и Филиала.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по производственной практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

**Оценочные материалы** *для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике указаны во втором разделе настоящей Программы.*

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Учебная литература

**1. Основная**


1. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. Е. Мачульской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21842-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582282
2. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М. В. Филипповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21460-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584553
3. *Сережко, Т. А.* Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584787


**2. Дополнительная**


1. *Афтахова, А. В.* Пенсионное обеспечение : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16380-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587927
2. *Афтахова, А. В.* Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18163-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584830
3. *Воронцова, М. В.* Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21128-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588250
4. *Григорьев, И. В.* Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21793-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583695
5. Карпикова, И. С. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми / И. С. Карпикова, А. Д. Массель. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 279 с. - ISBN 978-5-4499-1193-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1991915
6. *Комкова, Г. Н.* Право социального обеспечения. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ;

ответственный редактор Г. Н. Комкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18209-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587068

7. *Роик, В. Д.* Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18660-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598930

8. *Роик, В. Д.* Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598871

9. *Роик, В. Д.* Социальная политика и технология социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16347-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598929

10. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13067-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587945

11. *Сюзева, Н. В.* Государственное социальное обеспечение : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16306-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590573

**3. Ресурсы сети Интернет**

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: http://library.sfmgpu.ru.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

**Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (**ООО «НексМедиа»)
Договор № 30-140/03-25еп от 20.03.2025 г.
Срок действия с 03.04.2025 по 02.04.2026 г.
Гражданско-правовой договор № 30-70/03-26еп от 18.03.2026 г.
Срок действия с 03.04.2026 по 02.04.2027 г.
http://biblioclub.ru
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Универсальная база данных ООО «ИВИС» (**ООО «ИВИС»)
Гражданско-правовой договор на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронным БД ООО «ИВИС» № 30-1291/11-24еп от 26.11.2024
Срок действия с 01.01.2025 по 31.12.2025

**Универсальная база данных ООО «АРИС» (**ООО «АРИС»)
Гражданско-правовой договор Оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронным БД полнотекстовой информации ООО «АРИС» № 30-771/12-25еп от 05.12.2025
Срок действия с 01.01.2026 по 31.12.2026
http:// ebiblioteka.ru
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

**База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (**ООО «РУНЭБ»)
Гражданско-правовой договор на приобретение простой неисключительной лицензии на использование Электронных изданий в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА elibrary.ru» № 30-1247/11-24еп от 22.11.2024
Срок действия с 01.01.2025 по 31.12.2025
Гражданско-правовой договор на приобретение простой неисключительной лицензии на использование Электронных изданий в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА elibrary.ru» № 30-772/12-25еп от 05.12.2025
Срок действия с 01.01.2026 по 31.12.2026
http://elibrary.ru
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

**Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (**ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)
Договор на оказание услуг по подключению и настройке доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-245/03-24еп от 28.03.2024
Срок действия с 01.12.2024 по 30.11.2025
Договор на оказание услуг по подключению и настройке доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-190/04-25еп от 10.06.2025
Срок действия с 01.12.2025 по 30.11.2026
www.urait.ru
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Электронная библиотечная система** «**ЭБС ZNANIUM.COM» (**ООО «ЗНАНИУМ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 100 от 07.02.2025 г.
Срок действия с 27.03.2025 по 26.03.2026 г.
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-45/02-26еп от 16.03.2026 г.
Срок действия с 27.03.2026 по 26.03.2027 г.
www.znanium.com
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования

**Электронная библиотечная система** «**ЛАНЬ»**
**(**ООО «Издательство ЛАНЬ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-15/01-25еп от 23.01.2025 г.
Срок действия с 23.03.2025 по 22.03.2026г.
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-39/02-26еп от 26.02.2026 г.
Срок действия с 23.03.2026 по 22.03.2027г.
https://e.lanbook.com

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgpu.ru (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники,

виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Электронно-библиотечная система Znanium.com - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. - http://znanium.com/

Университетская библиотека онлайн - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. - http://biblioclub.ru/. Ресурс библиотеки СФ МГПУ http://library.sfmgpu.ru/

*Информационные технологии* – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства.

Использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

Использование на занятиях электронных изданий(чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- аудио-материалов (через Интернет).

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Организация Интернет-групп.

Компьютерное тестирование.

Стандартный набор лицензионного программного обеспечения.

Операционная система MicrosoftWindows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональныйплюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакетсервисов – GoogleSuiteforEducation

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации ОП СПО филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Библиотека филиала содержит около 50 тысяч единиц хранения, электронный каталог изданий и публикаций насчитывает почти 300 описаний электронных ресурсов, периодических изданий и статей. Библиотека оснащена компьютерной и мультимедийной техникой, а существующий в филиале неограниченный доступ к сети Интернет позволяет обучающимся и преподавателям воспользоваться электронными ресурсами.

Филиал имеет 2 учебных корпуса в городе Самара, на которые оформлены договоры безвозмездного пользования. Общая площадь помещений, используемых для организации учебного процесса, составляет 3803 квадратных метра. Занятия проходят в две смены. Все здания имеют все виды благоустройства и оборудованы системой видеонаблюдения. Все здания и помещения имеют заключения о соблюдении на объекте

требований пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологические заключения на эксплуатацию. Оформлены паспорта безопасности и паспорта доступности.

В составе используемых помещений имеются аудитории для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, самостоятельной работы обучающихся, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками, лаборатория «Психология развития», лаборатория «Психология личности», лаборатория «Управление процессами в сфере образования», лаборатория цифровых образовательных технологий, криминалистическая лаборатория, учебный кабинет (зал судебных заседаний), лаборатория гуманитарных технологий и медиакоммуникаций, лаборатория лингвокультуры и языков, лаборатория визуализации культурно-исторического пространства, лаборатория «Юридическая клиника».

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 200 компьютеров, из которых 72 доступны для использования обучающимися в свободное от основных занятий время, 7 серверов. Филиал полностью обеспечен оргтехникой: 9 принтеров, 42 многофункциональных устройств, 3 из которых цветные. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. Скорость передачи данных составляет до 200 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по специальностям, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

Использование дистанционных образовательных технологий в филиале обеспечивается специальными средствами для проведения ВКС.

В настоящее время в филиале оборудованы стационарные мультимедийные аудитории, которые оснащены современным оборудованием: средствами отображения информации в количестве 45 штук (телевизоры – 30, проекторы – 15), интерактивными устройствами – 4 штуки. Имеется передвижной комплекс для проведения видеоконференций.

В настоящее время в филиале функционирует медицинский кабинет, который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью (Лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016). Заключен Договор на оказание медицинских услуг с ЧУ ОО ВО «Медицинский университет Реавиз».

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 230,8 кв.м. Столовая работает в течение всего дня в режиме 6-дневной недели, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОП СПО

| **Контролируемые компетенции (шифр компетенции)** | **Планируемые результаты обучения** | **Семестр** |
|---|---|---|
| выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01) | Когнитивный:<br>основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание. | **2** |
| | Деятельностно-практический:<br>Уметь:<br>определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности<br>**Иметь практический опыт в:**<br>реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста. | |
| использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02) | Когнитивный:<br>- основные нормативные правовые акты;<br>- теоретических вопросов правового характера;<br>- документы, регламентирующие вопросы общеправового характера. | **2** |
| | Деятельностно-практический:<br>Уметь:<br>вести документы и документооборот в юриспруденции.<br>**Иметь практический опыт во:**<br>владении навыками рассмотрения пакета документов. | |
| планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03) | Когнитивный:<br>содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста. | **2** |
| | Деятельностно-практический:<br>Уметь:<br>- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;<br>- использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.<br>**Иметь практический опыт в:**<br>- планировании и реализации собственного профессионального и личностного развития; | |

| | | |
|---|---|---|
| | - предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;<br>- использовании знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | |
| эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04) | Когнитивный:<br>Знать:<br>содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста.<br>Деятельностно-практический:<br>Уметь:<br>формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста.<br>Владеть:<br>достаточным уровнем правосознания. | **2** |
| осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05) | Когнитивный:<br>- нормы произношения и ударения;<br>- особенности грамматического и синтаксического строя языка.<br>Деятельностно-практический:<br>Уметь:<br>- строить тексты разных типов и стилей речи;<br>- применять на практике полученные знания по русскому языку и культуре речи<br>**Владеть:**<br>- литературным языком;<br>- понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине. | **2** |
| пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09) | Когнитивный:<br>профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.<br>Деятельностно-практический:<br>Уметь:<br>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.<br>**Владеть:**<br>- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **2** |
| осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального | Когнитивный:<br>- принципы и методы саморазвития и самообразования;<br>- вербальные и невербальные способы эффективной коммуникации с коллегами, руководством, клиентами и другими заинтересованными сторонами;<br>- нормативно-правовую документацию, методическую литературу и современные научные разработки в сфере | **2** |

| | | |
|---|---|---|
| страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов (ПК 3.1.) | профессиональной деятельности на государственном языке;<br>- систему юридической терминологии, необходимой юридических консультаций и способы предоставления информации, и нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда России и социальной защиты населения. | |
| | Деятельностно-практический:<br>Уметь:<br>- обосновывать постановку цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;<br>- планировать информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач профессиональной деятельности;<br>- применять юридическую терминологию, необходимую юридических консультаций и предоставлять информацию о нормативных правовых актах федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующих организацию работы органов Социального фонда России и социальной защиты населения.<br>**Иметь практический опыт в:**<br>- применении методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам;<br>- информационном поиске из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности практическими навыками использования информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности;<br>- изучении нормативно-правовой документации, методической литературы и современных научных разработок в области профессиональной деятельности;<br>- применении юридической терминологии, необходимой для юридических консультаций и предоставления информации о нормативных правовых актах федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующих организацию работы органов Социального фонда России и социальной | |

| | | |
|---|---|---|
| | защиты населения. | |
| осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам (ПК 3.2.) | Когнитивный:<br>- систему юридической терминологии, необходимой юридических консультаций и способы предоставления информации, и нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда России и социальной защиты населения;<br>- правила формирования и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг;<br>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального фонда России, органах и учреждениях социальной защиты населения;<br>- базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг государственного социального обеспечения. | **2** |
| | Деятельностно-практический:<br>Уметь:<br>- пользоваться образцом заполнения документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг;<br>- анализировать нормативные правовые акты и документы, необходимые для проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения;<br>- вносить сведения в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг государственного социального обеспечения.<br>**Иметь практический опыт в:**<br>- заполнении документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг;<br>- анализе нормативных правовых актов и документов, необходимые для проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных | |

| | | |
|---|---|---|
| | выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения;<br>- по внесению сведений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг государственного социального обеспечения. | |
| осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии (ПК 3.3.) | Когнитивный:<br>- систему юридической терминологии, необходимой юридических консультаций и способы предоставления информации, и нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда России и социальной защиты населения;<br>- правила формирования и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг;<br>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального фонда России, органах и учреждениях социальной защиты населения;<br>- базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг государственного социального обеспечения. | **2** |
| | Деятельностно-практический:<br>Уметь:<br>- развивать способности самостоятельного решения задач в профессиональной деятельности;<br>- обосновывать постановку цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;<br>- планировать информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач профессиональной деятельности;<br>- создавать продукт письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке;<br>- пользоваться образцом заполнения документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг;<br>- анализировать нормативные правовые акты | |

| | | |
|---|---|---|
| | и документы, необходимые для проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения.<br>**Иметь практический опыт в:**<br>- применении методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам;<br>- информационном поиске из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности практическими навыками использования информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности;<br>- заполнении документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг;<br>- анализе нормативных правовых актов и документов, необходимые для проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения. | |
| осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения (ПК 3.4.) | Когнитивный:<br>- систему юридической терминологии, необходимой юридических консультаций и способы предоставления информации, и нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда России и социальной защиты населения;<br>- правила формирования и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг;<br>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального фонда России, органах и учреждениях социальной защиты населения;<br>- базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг государственного социального обеспечения. | **2** |

| | | |
|---|---|---|
| | Деятельностно-практический:<br>Уметь:<br>- вносить сведения в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг государственного социального обеспечения.<br>**Иметь практический опыт в:**<br>- по внесению сведений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг государственного социального обеспечения. | |

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

| Семестр | Шкала оценивания | | | |
|---|---|---|---|---|
| | «2» | «3» | «4» | «5» |
| 2 семестр | **Не знает:**<br>- алгоритмов проведения консультаций и профилактической работы с населением по вопросам социальной защиты<br>- требований к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат<br>- алгоритмов подготовки юридически значимых документов в сфере социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационные технологии | **Знает:**<br>- алгоритмы проведения консультаций и профилактической работы с населением по вопросам социальной защиты.<br>**Умеет:**<br>- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.<br>**Иметь практический опыт в:**<br>- информирования и консультирования физических и юридических лиц по | **Знает:**<br>- алгоритмы проведения консультаций и профилактической работы с населением по вопросам социальной защиты<br>- требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.<br>**Умеет:**<br>- проводить юридические консультации в сфере социальной защиты населения<br>- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.<br>**Иметь практический опыт в:**<br>- информирования и консультирования физических и | **Знает:**<br>- алгоритмы проведения консультаций и профилактической работы с населением по вопросам социальной защиты<br>- требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат<br>- алгоритмы подготовки юридически значимых документов в сфере социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационные технологии<br>- системы формирования баз данных.<br>**Умеет:**<br>- проводить юридические консультации в сфере социальной защиты населения<br>- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат<br>- самостоятельно подготавливать документы в сфере социального обеспечения |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - системы формирования баз данных.<br>**Не умеет:**<br>- проводить юридические консультации в сфере социальной защиты населения<br>- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат<br>- самостоятельно подготавливать документы в сфере социального обеспечения<br>- реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.<br>**Иметь практический опыт в:**<br>- информирования и консультирования физических и юридических лиц по | правовым вопросам. | юридических лиц по правовым вопросам<br>- владения навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | - реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.<br>**Иметь практический опыт в:**<br>- информирования и консультирования физических и юридических лиц по правовым вопросам<br>- владения навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат<br>- подготовки проектов юридически значимых документов в сфере социальных услуг<br>- владения навыками поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | правовым вопросам<br>- владения навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат<br>- подготовки проектов юридически значимых документов в сфере социальных услуг<br>- владения навыками поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | | | |

## 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОП СПО

Производственную практику обучающиеся направленности программы Юрист в сфере социального обеспечения проходят, как правило, в Юридической клинике Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ, а также в структурных подразделениях Филиала.

Во время прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с делопроизводством, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение структурного подразделения (управления, отдела и т.п.) Филиала, а также его учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой структурного подразделения по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с

новым законодательством. Изучить претензионные материалы и принятые по ним решения суда и др.

Практическая подготовка может предусматривать:

- составление проектов процессуальных документов;
- ведение протокола судебного заседания;
- составление претензийй и ответов на претензии, исковых заявлений, протоколов разногласий;
- разработка проектов хозяйственных договоров и других документов.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды производственной работы на практике, включая трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Организационный | Получение документов для прибытия на практику. (2 ч.) | Прибытие на практику и согласование подразделения базы практики, в котором обучающийся будет проходить. Прохождение вводного инструктажа. (2 ч.) | Организация рабочего места. (2) | Знакомство с коллективом. (2 ч.) | Внесение соответствующих записей в рабочий график (план) проведения практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. |
| 2 | Прохождение практики | Изучение штатной структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений (8 ч.). | Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов базы практики (12 ч.). | Выполнение отдельных производственных заданий (30 ч.). | Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов (18 ч.). | Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. |
| 3 | Отчетный | Обработка и | Подготовка | Оформление отчета о | Защита отчета о | Дифференцированный |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | систематизация собранного нормативного и фактического материала. (8 ч.) | рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности базы практики (8 ч.). | прохождении практики (12 ч.). | прохождении практики (4 ч.) | зачет |

| **Наименование вида деятельности** | **Количество часов** | **Формируемые компетенции** | **Общее количество компетенций** |
|---|---|---|---|
| Организационный/подбор нормативных актов и литературы | 8 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 3.1.<br>ПК 3.2.<br>ПК 3.3.<br>ПК 3.4. | 9 |
| Прохождение практики/разработка проекта юридического документа | 68 | | |
| Отчетный/оформление юридического документа | 32 | | |
| **Итого** | **108** | | |

**Итоговая конференция** – собрание обучающихся по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета документов.

**Индивидуальное задание на практику**

На установочной конференции по практике обучающемуся выдается индивидуальное задание. Оно включает

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальные задания для практической подготовки.
4. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

Дополнительно в индивидуальном задании поясняется цель и задачи прохождения данного вида практики.

**Вопросы, подлежащие изучению в рамках производственной практики:**

– анализ деятельности объектов производственной практики с целью выявления состояния правоприменительной практики и результатов работы объектов производственной практики;

– изучение делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях Филиала;

– изучение локальных актов, регулирующих трудовые отношения;

– особенности договорной и претензионно-исковой работы;

– сбор материала для подготовки к написанию дипломного проекта (работы).

**Планируемые результаты практики:**

– приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций;
– получение реального опыта полноценной профессиональной деятельности;
– подготовка выводов о состоянии правоприменительной практики объектов производственной практики, о соответствии ее результатов действующему законодательству;
– систематизация и обобщение материала для написания дипломного проекта (работы).

## 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

**Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по прохождению производственной практики**

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний обучающихся и выполнение их самостоятельной работы.

***Текущий контроль успеваемости*** – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных обучающимися в ходе прохождения производственной практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждому разделу программы производственной практики и включает контроль знаний в рамках самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля оглашаются обучающимся.

***Промежуточная аттестация*** обучающихся по результатам прохождения производственной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе производственной практики и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по БРС, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках производственной практики проводятся с целью определения степени освоения обучающимися ОП СПО. Учебные достижения обучающихся по всем видам заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой производственной практики.

**Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения ОП СПО**

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний обучающихся. Рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению ОП СПО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;
- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы обучающихся в семестре;

~ получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся;

~ повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

***Итоговая балльная оценка*** по производственной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате производственной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

***Текущая успеваемость*** обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате производственной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель производственной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения производственной практики. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности ***не менее 20 баллов***.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по производственной практике по результатам ***текущей успеваемости*** составляет ***40 баллов***.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания производственной практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимися на отчетной конференции.

***Оценка социальных характеристик обучающегося*** рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке ***социальных характеристик обучающегося*** за время прохождения производственной практики составляет ***20 баллов*** и основана на отзыве-характеристики с места прохождения практики. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.) – от 2,5 до 5 баллов;
- объем выполненной работы на практике – от 2,5 до 5 баллов;
- качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками – от 2,5 до 5 баллов;
- помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий - от 2,5 до 5 баллов.

Оценка социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем на основе отзыва-характеристики с места прохождения практики.

***Промежуточная аттестация*** дифференцированный зачет проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения производственной практики. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – ***40 баллов***.

***При*** пересдаче дифференцированного зачета фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся ***снижается на 6 баллов***.

Ответ обучающегося на дифференцированном зачете оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала:

**Зачет с оценкой**

**20 баллов – допуск к зачету**

**41-60 баллов – «удовлетворительно»**

**61-80 баллов – «хорошо»**

**81-100 баллов – «отлично»**

***Итоговая балльная оценка*** по производственной практике определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы производственной практики оценивается в ***100 рейтинговых баллов***.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

| **Содержание заданий** | **Кол-во мероприятий / получен-ный балл** | **Допустимое количество баллов** | **Максимальное кол-во баллов** | **Срок предоставления** |
|---|---|---|---|---|
| **ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ** | | | | |
| Выступление с докладом и презентацией | 6 / 5-10 | 10 | 20 | В ходе прохождения производственной практики |
| Письменная самостоятельная работа | 6 / 5-10 | 10 | 20 | |
| **ИТОГО** | | **20** | **40** | |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** | | | | |
| отношение обучающегося к работе | 1 | 2,5 | 5 | Отчетная конференция |
| объем выполненной работы на практике | 1 | 2,5 | 5 | |
| качество выполненной работы | 1 | 2,5 | 5 | |
| помощь, оказанная в выполнении отдельных заданий | 1 | 2,5 | 5 | |
| **ИТОГО** | | **10** | **20** | |
| **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ** | | | | |
| Зачет с оценкой | Защита отчета по производственной практике | **20** | **40** | Отчетная конференция |
| **ИТОГО** | | **20** | **40** | |
| **ИТОГОВАЯ БАЛЬНАЯ ОЦЕНКА** | | | | |
| **ИТОГО** | | **50** | **100** | |

Приложение 1

**Отчет руководителя практики от Филиала**

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Специальность _____
направленность программы _____.
3. Форма обучения _____, курс _____, семестр _____.
4. Тип практики _____.
5. Сроки проведения _____.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от кафедры публичного и частного права и структурными подразделениями Филиала:

| Ф.И.О. руководителя практики от кафедры публичного и частного права | Количество обучающихся | Наименование структурного подразделения Филиала |
|---|---|---|
| | | |

7. Анализ структурных подразделений Филиала.
8. Анализ результатов практики:

а) цель и задачи практики
б) уровень организации и проведении практики
в) состояние учебно-отчетной документации
г) итоги успеваемости

| Направление подготовки / направленность | Количество обучающихся на начало проведения практики | Не явились на практику | | | Итоговая оценка | | | | Не явились на зачет |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | по болезни | академический отпуск | по другим причинам | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно» | |
| | | | | | | | | | |

Руководитель практики от кафедры публичного и частного права _____ _____
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(Должность руководителя, наименование структурного подразделения Филиала) (подпись) (ФИО)

Приложение 2

**ОТЗЫВ**
**о результатах практической подготовки при прохождении практики**

_____

обучающегося Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» по специальности _____, направленность программы _____, ___ курса, _____ формы обучения, проходящего _____ практику в

_____
__,
с «_____» _____ 20____г. по «_____» _____20____г.

За период прохождения практики обучающийся

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Программа практической подготовки при проведении практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

Рекомендованная оценка за практику: _____.

Руководитель структурного подразделения
Филиала _____ _____
(должность) **М.П.** (подпись) (ФИО)

Приложение 3

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал**
**Государственного автономного образовательного учреждения**
**высшего образования города Москвы**
**«Московский городской педагогический университет»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано обучающемуся _____ курса_____группы

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____
(полное наименование структурного подразделения Филиала)

1. Ведение и оформление рабочего графика (плана) проведения практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание:

_____
_____
_____
_____

Начало практики: _____
Окончание практики:_____

Задание выдал _____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал**
**Государственного автономного образовательного учреждения**
**высшего образования города Москвы**
**«Московский городской педагогический университет»**

Факультет юридический

Кафедра публичного и частного права

# ОТЧЕТ
## о прохождении учебной практики

Обучающегося_____курса_____группы
_____формы обучения
Специальности _____
Направленность программы __ _____
_____
(ФИО)

Руководитель практики от структурного подразделения Филиала

_____
( должность)

_____
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

_____
(уч. степень, должность)

_____
(ФИО)

Самара 2026

Приложение 5

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал**
**Государственного автономного образовательного учреждения**
**высшего образования города Москвы**
**«Московский городской педагогический университет»**

Факультет юридический

Кафедра публичного и частного права

# РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ группы

_____

( Ф.И.О. обучающегося)

Место практики _____

_____

Руководитель практики от структурного подразделения Филиала

_____

(Фамилия. Имя, Отчество)

| Месяц и число | Подразделение предприятия | Краткое описание выполненной работы | Подпись руководителя практики |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от структурного подразделения Филиала

_____ _____

(должность, ФИО) (подпись)

Руководитель практики от кафедры публичного и частного права

_____ _____

(должность, ФИО) (подпись)

Приложение 6

**Департамент образования и науки города Москвы**
**Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы**
**«Московский городской педагогический университет»**

## КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
## инструктажа обучающихся по охране труда

Учебное структурное подразделение Филиала _____
Специальность _____
Направленность программы _____
Курс _____Группа _____ Форма обучения _____
Инструктаж целевой по инструкции № _____
(вид инструктажа) (наименование инструкции)
пройден, в чём расписываемся:

| № п/п | Дата проведения инструктажа | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Фамилия, инициалы, должность инструктирующего | **Подпись** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | инструктирующего | инструктируемого |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 7

**Департамент образования и науки города Москвы**
**Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы**
**«Московский городской педагогический университет»**

_____
(наименование образовательного структурного подразделения)

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

«____» _____ 20___ г. № _____

Об организации практической подготовки при проведении практики

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ___ курса специальности _____
(наименование специальности)
Направленность программы _____

обязываю:

Провести _____ практику обучающихся _____ формы обучения
(наименование типа практики) (форма обучения)
в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Назначить дату проведения установочной конференции «__» _____ 20__ г.

Назначить дату проведения итоговой конференции «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры публичного и частного права – _____

| № п/п | ФИО Обучающегося | Структурное подразделение Филиала (полное наименование) | ФИО руководителя практики от кафедры публичного и частного права | ФИО руководителя практики от структурного подразделения Филиала |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

_____ _____ _____
(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения) (подпись) (ФИО)