****

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Московский государственный юридический университет

имени О.Е. Кутафина» (МГЮА)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)   
ПРАКТИКИ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О. обучающегося)*

обучающегося \_\_\_\_\_\_ группы \_\_ курса  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения Колледжа права имени Н.С. Киселевой

Руководитель практики от Университета:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(должность, Ф.И.О.)*

Результат рецензирования отчета по практике:

обучающийся к аттестации допущен/не допущен

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись руководителя) (расшифровка подписи)*

Москва, 20\_\_ г.

**Содержание**

Введение (*Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации, цель прохождения практики*) ……………………………………………….……………………….(указать номер страницы)

Раздел. 1. *Наименование раздела отражает ответ на вопрос из задания, приведенного в дневнике практики*……………………………………………….(указать номер страницы)

Раздел 2. *Наименование раздела отражает ответ на вопрос из задания, приведенного в дневнике практики*……………………………………………….(указать номер страницы)

*Количество разделов зависит от количества заданий из дневника практики*

Заключение *(В заключении подводятся итоги практики, отражаются выводы по производственной (преддипломной) практике в соответствии с поставленными задачами)* ………………………………………...…………………………….(указать номер страницы)

Приложения *(К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.* ………………………………………...…………………….(указать номер страницы)

*Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер проставляется в правом верхнем углу листа без точки в конце номера. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.*



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Московский государственный юридический университет

имени О.Е. Кутафина» (МГЮА)

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать ФИО обучающегося, Институт, курс, группа)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)*

Срок прохождения практики: с «20» апреля 2024 г. по «17» мая 2024 г.

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать ФИО, должность, контактные данные)*

**Целью и задачами** производственной (преддипломной) практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (теоретические положения выпускной квалификационной (дипломной) работы подтвердить фактическими данными конкретного предприятия).

**Задание на практику:**

[*Задания на практику устанавливаются руководителем практики от Университета в соответствии с целями и задачами практики и требованиями ФГОС СПО к приобретаемому обучающимися практическому опыту.*]

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
3. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*…..*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя практики от профильной организации и печать организации (при наличии) |
| 20.04.2024 |  |  |
| 22.04.2024 |  |  |
| 23.04.2024 |  |  |
| 24.04.2024 |  |  |
| 25.04.2024 |  |  |
| 26.04.2024 |  |  |
| 27.04.2024 |  |  |
| 29.04.2024 |  |  |
| 30.04.2024 |  |  |
| 01.05.2024 |  |  |
| 02.05.2024 |  |  |
| 03.05.2024 |  |  |
| 04.05.2024 |  |  |
| 06.05.2024 |  |  |
| 07.05.2024 |  |  |
| 08.05.2024 |  |  |
| 09.05.2024 |  |  |
| 10.05.2024 |  |  |
| 11.05.2024 |  |  |
| 13.05.2024 |  |  |
| 14.05.2024 |  |  |
| 16.05.2024 | Консультация по практике в Университете в \_\_:\_\_ в ауд. \_\_\_ |  |
| 17.05.2024 | Защита практики в Университете в \_\_:\_\_ в ауд.\_\_\_ |  |

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка ознакомлен.

Обучающийся **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от Университета **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись) (расшифровка подписи)*

БЛАНК

ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

*[По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.*

*В характеристике указываются сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.*

*В характеристике могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации.]*

Руководитель практики от организации, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Печать (при наличии)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |
| обучающийся \_ курса группы № \_\_\_\_\_\_ Колледжа права имени Н.С. Киселевой ФГАОУ ВО «Московского государственного юридического университета имени О.Е.Кутафина» (МГЮА) проходил (а) производственную (преддипломную) практику по профессиональным модулям в период с \_\_ \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_ г. в: |

(название организации, управления, отдела)

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, обучающимся (-ейся) были освоены следующие общие и профессиональные компетенции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **КОМПЕТЕНЦИИ** | **Уровень освоения\***  **(0-3)** | |
| **ОК** | **Общие компетенции** |  | |
| **ОК 1** | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |  | |
| **ОК 2** | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения  профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |  | |
| **ОК 3** | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |  | |
| **ОК 4** | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения  профессиональных задач, профессионального и личностного развития |  | |
| **ОК 5** | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |  | |
| **ОК 6** | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |  | |
| **ОК 7** | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |  | |
| **ОК 8** | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься  самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |  | |
| **ОК 9** | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы |  | |
| **ОК 10** | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда |  | |
| **ОК 11** | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения |  | |
| **ОК 12** | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению |  | |
| **ПК** | **Профессиональные компетенции** |  | |
| **ПК 1.1** | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав  граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |  | |
| **ПК 1.2** | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты |  | |
| **ПК 1.3** | Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите |  | |
| **ПК 1.4** | Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий,  назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии |  | |
| **ПК 1.5** | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат |  | |
| **ПК 1.6** | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты |  | |
| **ПК 2.1** | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а  также услуг и льгот в актуальном состоянии | |  |
| **ПК 2.2** | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно- компьютерные технологии | |  |
| **ПК 2.3** | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и  семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите | |  |
| **\* 0- невозможно оценить, 1 – низкий, 2 -средний, 3 -высокий** | | |  |

**Замечания и рекомендации:**

**Вывод:**

(ФИО обучающегося)

готов к самостоятельной трудовой деятельности по специальности Право и организация социального обеспечения

**Оценка по производственной (преддипломной) практике от организации**

**Руководитель практики от организации**

(ФИО, должность)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МП**

**Замечания и рекомендации:**

**Руководитель практики от Университета**

(ФИО, должность)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_