

Документ подписан в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации  
Информация о владельце:  
ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна  
Должность: Директор Ростовского института Экономики и права (филиала) ФГОУ  
ВО "РГЭУ (РИНХ)"  
Дата подписания: 14.04.2026 17:00:57  
Уникальный программный ключ:  
8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Гуковский институт экономики и права

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Н. Г. Гончарова  
«25» марта 2025 г.

## Рабочая программа дисциплины Учебная практика

Специальность  
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
Для набора 2023 года

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| Форма обучения          | заочная |
| Часов по учебному плану | 72      |
| в том числе:            |         |
| аудиторные занятия      | 72      |
| самостоятельная работа  | 0       |

Ростов-на-Дону  
2025 г.

**Распределение часов дисциплины по курсам**

| Курс              | 3  |    | 4  |    | Итого |    |
|-------------------|----|----|----|----|-------|----|
|                   | УП | РП | УП | РП |       |    |
| Вид занятий       |    |    |    |    |       |    |
| Практические      | 36 | 36 | 36 | 36 | 72    | 72 |
| Итого ауд.        | 36 | 36 | 36 | 36 | 72    | 72 |
| Контактная работа | 36 | 36 | 36 | 36 | 72    | 72 |
| Итого             | 36 | 36 | 36 | 36 | 72    | 72 |

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 508 (зарегистрировано в Минюсте России «29» июля 2018 г. № 33324).

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ для набора 2023 года программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025 протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составил(и): Преп., Кузнецов В. В., преп. Ош И.В.

Председатель ЦМК: Толков Д.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025 г. протокол № 3

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|     |   |
|-----|---|
| 1.1 | Целью освоения учебной практики является формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. |
|-----|---|

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Цикл (раздел) ООП: | УП  |
|--------------------|---|
| <b>2.1</b>         | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>  |
| 2.1.1              | Перед прохождением учебной практики студент должен в полном объеме освоить:   |
| 2.1.2              | Безопасность жизнедеятельности  |
| 2.1.3              | Деловое общение   |
| 2.1.4              | Документационное обеспечение управления   |
| 2.1.5              | Так же прохождение практики требует частичного уровня подготовки:   |
| 2.1.6              | Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) |
| 2.1.7              | Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста  |
| 2.1.8              | Право социального обеспечения   |
| 2.1.9              | Психология социально-правовой деятельности  |
| <b>2.2</b>         | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>              |
| 2.2.1              | Квалификационный экзамен  |
| 2.2.2              | Квалификационный экзамен  |
| 2.2.3              | Проведение государственных экзаменов  |
| 2.2.4              | Производственная практика (по профилю специальности)  |
| 2.2.5              | Производственная практика (по профилю специальности)  |

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1 Знать

**ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  
номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;

**ОК 12.** Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.  
сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;

**ПК 1.1.** Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.  
понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

**ОК 9.** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  
источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса;

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  
правила составления юридических документов;

### 3.2 Уметь

**ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  
определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

**ОК 12.** Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.  
проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

**ПК 1.1.** Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.  
анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

**ОК 9.** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  
оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  
применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;

### 3.3 Владеть

**ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  
навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;

**ОК 12.** Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.  
навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  
навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;

**ПК 1.1.** Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.  
навыками осуществления профессионального толкования норм права;

**ОК 9.** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  
навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  
навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/   | Семестр / Курс | Часов | Компетенции                           | Литература                           | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|---------------------------------------|--------------------------------------|------------|
|             | <b>Раздел 1. Тема 1.1</b> Организационно-правовая характеристика Управления Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Управления социальной защиты населения) |                |       |                                       |                                      |            |
| 1.1         | Инструктаж по технике безопасности (Для Всех баз практик). /Пр/   | 3              | 1     | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |            |
| 1.2         | Изучить законодательство, регулирующее деятельность организации (Для Всех баз практик). /Пр/  | 3              | 1     | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |            |

|     |  |   |   |                                       |                                      |  |
|-----|--|---|---|---------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1.3 | Изучение краткой история учреждения (Для Всех баз практик). /Пр/   | 3 | 1 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| 1.4 | Раскрыть организационную структуру организации (Для Всех баз практик). /Пр/  | 3 | 1 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
|     | <b>Раздел 2. Тема 1.2 Для порх. практику в органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации-Организация работы клиентской службы; Для прох. практику в органах УСЗН- Организация работы Отдела адресной социальной помощи</b>  |   |   | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| 2.1 | Основные направления деятельности подразделения /Пр/   | 3 | 4 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| 2.2 | Основные функциональные обязанности специалистов подразделения /Пр/  | 3 | 4 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| 2.3 | Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для установления мер социальной поддержки /Пр/  | 3 | 4 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
|     | <b>Раздел 3. Тема 1.3 Для прох. практику в органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий; Для прох. практику в органах УСЗН - Организация работы Отдела по проблемам семьи, материнства и детства и Сектора по работе с ветеранами, инвалидами, общественными организациями</b> |   |   |                                       |                                      |  |
| 3.1 | Документооборот при организации деятельности подразделения /Пр/  | 3 | 4 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| 3.2 | Методика и техника оценки представленных документов /Пр/   | 3 | 4 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| 3.3 | Порядок формирования дел на лиц обратившихся за установлением мер социальной поддержки /Пр/  | 3 | 2 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| 3.4 | Процедура проверки подготовленных дел /Пр/   | 3 | 2 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| 3.5 | Оценка документов, представленных для установления соответствующего вида социальной поддержки /Пр/   | 3 | 2 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| 3.6 | Ввод сведений в информационную систему /Пр/  | 3 | 2 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
|     | <b>Раздел 4. Тема 1.4 Организация работы с устными и письменными обращениями граждан</b>   |   |   |                                       |                                      |  |

|  |   |   |   |                                       |                                      |  |
|--|---|---|---|---------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 4.1  | Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам.<br>/Пр/   | 3 | 2 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| 4.2  | Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан.<br>/Пр/   | 3 | 2 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| <b>Раздел 5. Тема 2.1 Предмет и история психологии инвалидов и лиц пожилого возраста</b>                 |   |   |   |                                       |                                      |  |
| 5.1  | Изучение психологии развития в отечественной науке. /Пр/  | 4 | 8 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| 5.2  | Деятельностный подход в психологии развития /Пр/  | 4 | 8 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| <b>Раздел 6. Тема 2.2 Теоретико-методологические основы психологии инвалидов и лиц пожилого возраста</b> |   |   |   |                                       |                                      |  |
| 6.1  | Составление программы психологического исследования. Проведение психологического исследования по заранее составленному плану. Проведение анализа полученных данных<br>/Пр/  | 4 | 8 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| <b>Раздел 7. Тема 2.3 Психологические знания о личности инвалидов</b>                                    |   |   |   |                                       |                                      |  |
| 7.1  | Изучение нормативно-правовых актов по теме, составление терминологических моделей. Составление индивидуальной программы реабилитации инвалидов. - Исследование психологических особенностей инвалидов. Изучение основных способов решения проблем инвалидов в регионе и в стране в целом.<br>/Пр/   | 4 | 6 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| <b>Раздел 8. Тема 2.4 Психологические знания о лицах пожилого возраста</b>                               |   |   |   |                                       |                                      |  |
| 8.1  | Изучение нормативно-правовых актов по теме, составление терминологических моделей. Исследование способов решения проблем лиц пожилого возраста в регионе и в стране в целом. Составление психологического портрета пожилого человека. Изучение нормативно-правовых актов по теме: «Жизненная мудрость, ее особенности». Специфика самореализации в профессиональной деятельности зрелого человека<br>/Пр/ | 4 | 4 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |
| 8.2  | Дифференцированный зачет /Пр/   | 4 | 2 | ОК-2 ОК-4<br>ОК-5 ОК-9<br>ОК-12 ПК1.1 | Л1.1 Л1.2 Л2.1<br>Л3.1 Л3.2 Э1<br>Э2 |  |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители                   | Заглавие   | Издательство, год                   | Колич-во   |
|------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Л1.1 | Григорьев И. В.,<br>Шайхатдинов В. Ш. | Право социального обеспечения. Учебник и практикум для СПО.  | Юрайт, 2022                         | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> - неограниченный                           |
| Л1.2 | Николюкин, С. В.                      | Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Правовое обеспечение профессиональной деятельности<br>Текст : электронный | Москва : Издательство Юрайт, , 2022 | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> - неограниченный доступ зарегистрированным |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители | Заглавие   | Издательство, год                              | Колич-во   |
|------|---------------------|--|--|--|
| Л2.1 | Захарова Н. А.      | Право социального обеспечения: Учебное пособие для СПО | Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2022 | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

#### 6.1.3. Методические разработки

|      | Авторы, составители | Заглавие  | Издательство, год                   | Колич-во   |
|------|---------------------|---|-------------------------------------|--|
| Л3.1 | Калинин Д. Н.       | Методические указания для выполнения практических работ по МДК.01.02 "Психология социально-правовой деятельности": Для студентов ФЭК РГЭУ РИНХ, специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"    | Москва : Издательство Юрайт, , 2022 | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> - неограниченный доступ зарегистрированным пользователям |
| Л3.2 | Калинин Д. Н.       | Методические указания для выполнения самостоятельных работ по МДК.01.02 "Психология социально-правовой деятельности": Для студентов ФЭК РГЭУ РИНХ, специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения" | Москва : Издательство Юрайт, , 2022 | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> - неограниченный доступ зарегистрированным пользователям |

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |  |
|----|--|
| Э1 | Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» |
| Э2 | Библиотека РГЭУ (РИНХ)   |

### 6.3. Перечень программного обеспечения

|       |  |
|-------|--|
| 6.3.1 | 1.Операционная система. RedOS 7.3  |
| 6.3.2 | 2.Офисный пакет LibreOffice  |
| 6.3.3 | 3.Браузер Chromium   |
| 6.3.4 | 4.Встроенные утилиты для сканирования, чтения PDF, форматирования и.т.п. |

### 6.4 Перечень информационных справочных систем

|       |              |
|-------|--------------|
| 6.4.1 | ИСС «Гарант» |
|-------|--------------|

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|     |   |
|-----|---|
| 7.1 | <p>Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.</p> <p>Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.</p> <p>Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.</p> |
|-----|---|

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Титульный лист дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Он содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, группа, направление, профиль), о месте прохождения учебной практики (полное наименование организации), о периоде практики «с \_\_ по \_\_», о руководителе практики от образовательной организации (указывается должность, фамилия и инициалы). Студент-практикант ставит отметку о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка.

Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание) заполняется руководителем практики от образовательной организации. Должны быть указаны виды работ на период практики, планируемые результаты выполнения работ, сроки выполнения. В конце перечня видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студент ставит отметку об ознакомлении с индивидуальным заданием.

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов; обсуждение с руководителем практики от образовательной организации возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от образовательной организации; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда по месту практики; обучение приемам работы с документами; обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от образовательной организации; обсуждение с руководителем практики от образовательной организации вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от образовательной организации.

Отчет о прохождении учебной практики имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) содержание;
- в) основная часть;
- г) список использованных источников.

В конце отчета могут быть помещены приложения.

Ориентировочный объем отчета составляет 25-30 страниц текста, набранного на компьютере (без учета приложений).

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение организации, в которой проходила практика;
- период времени, в течение которого проходила практика;
- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;
- подробное освещение каждого пункта индивидуального задания;
- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения; иные документы и материалы. Документы-приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## УП.01 Учебная практика

## 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

## 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

| УУД, составляющие компетенцию   | Показатели оценивания   | Критерии оценивания  | Средства оценивания         |
|---|---|--|-----------------------------|
| <b>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b>   |   |  |                             |
| <b>Знать:</b><br>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; | <b>Сформировавшиеся систематические знания</b><br>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; | <b>Уровень знания</b><br>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; | ИЗ – индивидуальное задание |

|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
| <p><b>Уметь:</b><br/>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> | <p><b>Сформировавшиеся систематические умения</b><br/>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> | <p><b>Уровень умения</b> определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> | <p>ИЗ – индивидуальное задание</p> |
| <p><b>Владеть:</b><br/>навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>   | <p><b>Сформировавшиеся систематические владения</b><br/>навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>   | <p><b>Уровень владения</b> навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>   | <p>ИЗ – индивидуальное задание</p> |
| <p><b>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</b></p>   |  |   |                                    |
| <p><b>Знать:</b><br/>сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p>   | <p><b>Сформировавшиеся систематические знания</b><br/>сущности гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;</p>   | <p><b>Уровень знания</b> сущности гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;</p>   | <p>ИЗ – индивидуальное задание</p> |
| <p><b>Уметь:</b><br/>проявлять гражданско-патриотическую позицию;</p>   | <p><b>Сформировавшиеся систематические умения</b><br/>проявлять гражданско-</p>  | <p><b>Уровень умения</b> проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать</p>   | <p>ИЗ – индивидуальное задание</p> |

|   |   |  |                             |
|---|---|--|-----------------------------|
| демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;   | патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;   | осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;  |                             |
| <b>Владеть:</b> навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;  | <b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;   | <b>Уровень владения</b> навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения.   | ИЗ – индивидуальное задание |
| <b>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>   |   |  |                             |
| <b>Знать:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; | <b>Сформировавшиеся систематические знания</b> правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности; | <b>Уровень знания</b> правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности; | ИЗ – индивидуальное задание |
| <b>Уметь:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко                                     | <b>Сформировавшиеся систематические умения</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной   | <b>Уровень умения</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко  | ИЗ – индивидуальное задание |

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
| обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;  | деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;  | обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;  |                             |
| <b>Владеть:</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;   | <b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;   | <b>Уровень владения</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.   | ИЗ – индивидуальное задание |
| <b>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>   |  |   |                             |
| <b>Знать:</b> понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;                         | <b>Сформировавшиеся систематические знания</b> понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;                        | <b>Уровень знания</b> понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;                        | ИЗ – индивидуальное задание |
| <b>Уметь:</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; | <b>Сформировавшиеся систематические умения</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; | <b>Уровень умения</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; | ИЗ – индивидуальное задание |
| <b>Владеть:</b> навыками осуществления профессионального толкования норм права;   | <b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками осуществления профессионального толкования норм права;   | <b>Уровень владения</b> навыками осуществления профессионального толкования норм права.   | ИЗ – индивидуальное задание |
| <b>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</b>  |  |   |                             |
| <b>Знать:</b>   | <b>Сформировавшиеся</b>  | <b>Уровень знания</b> источников  | ИЗ –                        |

|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
| <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса;</p> | <p><b>систематические знания</b><br/>источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;</p> | <p>административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;</p> | <p>индивидуальное задание</p>      |
| <p><b>Уметь:</b><br/>оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей</p>  | <p><b>Сформировавшиеся систематические умения</b><br/>оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в</p>  | <p><b>Уровень умения оперировать</b><br/>юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей</p>  | <p>ИЗ – индивидуальное задание</p> |

|   |   |   |                             |
|---|---|---|-----------------------------|
| права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; | зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; | права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; |                             |
| <b>Владеть:</b> навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;   | <b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;  | <b>Уровень владения</b> навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.   | ИЗ – индивидуальное задание |
| <b>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>  |   |   |                             |
| <b>Знать:</b> правила составления юридических документов;   | <b>Сформировавшиеся систематические знания</b> правил составления юридических документов;   | <b>Уровень знания</b> правил составления юридических документов;  | ИЗ – индивидуальное задание |
| <b>Уметь:</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;   | <b>Сформировавшиеся систематические умения</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;  | <b>Уровень умения</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;   | ИЗ – индивидуальное задание |
| <b>Владеть:</b> навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;   | <b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;  | <b>Уровень владения</b> навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.   | ИЗ – индивидуальное задание |

### Шкалы оценивания:

#### 1.2 Шкалы оценивания:

Промежуточная аттестация осуществляется в рамках бальной системы по 5-балльной шкале:

- 3-5 баллов (зачет) - наличие твердых знаний в объеме пройденной практики в соответствии с целями обучения и индивидуальным заданием, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;
- 1-2 баллов (незачёт) - ответы не связаны с вопросами, отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям и индивидуальному заданию, наличие грубых ошибок в тексте

отчета, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

## **2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Типовое индивидуальное задание**

Студент должен:

- 1) составить проекты процессуальных документов (административное исковое заявление, ходатайство по выбору студента в рамках Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации);
- 2) дать характеристику Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства;
- 3) определить подведомственность порядка рассмотрения различных категорий административных дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 4) определить подсудность различных категорий административных на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 5) определить состав суда при рассмотрении различных категорий административных дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 6) определить предмет доказывания по различным категориям административных дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 7) составить проекты организационно-распорядительных документов (приказ о приеме на работу, приказ о назначении руководителя организации);
- 8) дать характеристику Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права;
- 9) определить подведомственность различных категорий трудовых споров на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 10) составить проект коллективного договора и приложений к нему;
- 11) составить проект трудового договора;
- 12) составить проект ученического договора;
- 13) составить проект процессуальных документов (исковое заявление, заявление об установлении факта, имеющего юридическое значение);
- 14) решить практические ситуации по темам курса по представленным руководителем практики кейсам на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 15) дать характеристику Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права;
- 16) определить порядок разрешения различных категорий гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 17) определить подсудность различных категорий гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 18) определить состав суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 19) определить предмет доказывания по различным категориям гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 20) выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике.
- 21) оформить дневник и отчет по практике.

### **Критерии оценивания:**

- оценка «зачтено» (3-5 баллов) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник и отчет в соответствии с требованиями, при собеседовании продемонстрировал

достаточные знания правовой базы, которую он использовал при выполнении индивидуального задания;

- оценка «не зачтено» (1-2 балла) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник и отчет не точно или не верно, при собеседовании продемонстрировал незнание правовой базы, которую он использовал при выполнении индивидуального задания.

### **Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета с оценкой. Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от образовательной организации на основании оформленного дневника и отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.