

**Автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»
(Академия госслужбы)**

Кафедра гражданско-правовых и уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

Решением Межкафедрального
учебно-методического совета
от «30» июня 2015 г.
Протокол № 6

ПРОГРАММЫ

**учебной практики, производственной практики
(по профилю специальности),
производственной практики (преддипломной)**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
КВАЛИФИКАЦИЯ: ЮРИСТ (БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ)
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ**

КУРСК 2015

Общие положения

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 № 33324), практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся

образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы правового характера;

базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных

категорий граждан и семей, состоящих на учете;

пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и

учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Специалист, изучающий «Право и организация социального обеспечения», должен уметь понимать закон, применять нормы права и следовать предписаниям закона в служебной деятельности и личном поведении, в полной мере владеть теоретическими знаниями и обладающими навыками и умениями в избранной профессии.

Подготовить кадры, способные на практике реализовать сущностные цели и задачи по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», направленной на создание условий для активизации

потенциала самопомощи граждан, реализации мотивов к производительному труду и предпринимательской деятельности, на социальную поддержку особо нуждающихся категорий граждан - инвалидов, пенсионеров, неполных и многодетных семей, семей беженцев, безработных, детей, оставшихся без попечения родителей, подготовлен к работе на административных должностях в прокуратуре, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, практикантом в нотариальных и адвокатских конторах и кабинетах.

Основная цель подготовки по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» АОУ ВПО Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (Академия госслужбы).

Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса и выступает средством формирования у студентов профессиональных навыков и умений. Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Программу практики и места ее прохождения целесообразно увязать с темами курсовых работ и ВКР (выпускная квалифицированная работа). Идеи для выбора темы могут возникнуть из докладов и выступлений на коллективных тренингах при подготовке телеэссе, при работе с материалом лекций и пр.

Каждый вид практики ставит и решает свои конкретные цели и задачи. Степень включенности студентов в «производительный» процесс дифференцируется учебным планом и имеет свои особенности по форме и содержанию в зависимости от проблематики изучаемых теоретических курсов, времени и формы обучения студентов в Академии госслужбы, что находит отражение в программах и конкретных заданиях каждого вида практики.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные 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 личного 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 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

1. Учебная практика

Это вид практической деятельности студентов, в рамках которой обеспечивается преобразование приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений; формирование знаний и представлений о формах и методах работы с отдельными клиентами или их группой, о программах, целях и возможностях социальных служб по оказанию помощи клиентам, о практике управления персоналом и нравственно-этических основах взаимоотношений социальных работников и клиентов, общественных и благотворительных организаций.

1.1. Цели и задачи учебной практики

Цели и задачи учебной практики:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовка проектов процессуальных документов.

1.2. Места прохождения учебной практики

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Учебная практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

Студенты проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры.

Руководство практикой осуществляют:

- кафедра гражданско-правовых и уголовно-правовых дисциплин, руководитель практики от кафедры;
- руководитель практики от организации.

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

- разработка программы практики;
- обеспечение студентов-практикантов и руководителей практик от организаций программами практик;
- методическое руководство студентами-практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики.

Руководитель практики от организации - базы практики назначается в порядке, установленном в данной организации. За руководителем практики от организации, как правило, закрепляется один студент-практикант.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- ознакомление практикантов с правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в организации;
- инструктирование практикантов по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности;
- непосредственное ежедневное руководство практикантом, просматривание дневника практики;
- написание отзыва от организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя практики.

Отзыв руководителя практики может содержать в себе:

- характеристику студента как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

Права и обязанности студентов-практикантов

Студент, направляемый на учебную практику, имеет право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю организации и представителю вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Студент, направляемый на учебную практику, обязан:

- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базовом предприятии;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Работа в качестве помощника специалиста социальной работы.
2	Дом-интернат для престарелых и инвалидов	Помощник специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с лицами, попавшими в трудную жизненную ситуацию.
3	Служба занятости	Работа в качестве помощника специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными.
4	Суд общей юрисдикции	<p>Знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с судебным разбирательством с вынесением определения; - с судебным разбирательством с вынесением решения; - с судебным контролем за деятельностью нотариата; - с обжалованием деятельности нотариуса; - с рассмотрением конкретных дел о расторжении брака, о защите прав потребителей и другими делами по усмотрению студентов и руководителя производственной практики.
5	Прокуратура	Изучают роль прокурора в суде, для чего присутствуют в суде при рассмотрении уголовных дел, акцентируя внимание на обеспечении состязательности сторон, поддержании государственного обвинения, практике принесения протестов.
6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практический опыт анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - формирования пенсионных и личных дел

	<p>получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none">- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p>
--	--

2. Производственная (по профилю специальности) практика

2.1. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Цель производственной (по профилю специальности) практики - отработка навыков профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»:

- общение и установка контакта с клиентом;
- индивидуальная работа с клиентом, определение его социальных проблем;
- разработка программ работы по оказанию конкретной помощи нуждающимся;
- консультирование клиентов по социальным и юридическим вопросам;
- составление психологической характеристики личности;
- применение социально-педагогических методов работы с населением;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе, руководителем и консультантом практики;
- приобретение практического опыта в области юриспруденции;
- укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Задачами производственной (по профилю специальности) практики являются:

- продолжение изучения системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

2.2. Места прохождения производственной (по профилю специальности) практики и ее основные направления

Базой практики студента может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации о ее согласии на прохождение практики данным студентом.

Во время прохождения производственной (по профилю специальности) практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы;

- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневники представлять его на проверку руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Задание по производственной (по профилю специальности) практике студент получает от руководителя по практике от кафедры.

Производственная (по профилю специальности) практика студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проводится в организациях, направления которых соответствует профилю подготовки обучающихся

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением.
2	Дом-интернат для престарелых и инвалидов	Помощник специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с лицами, попавшими в трудную жизненную ситуацию.
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными.
4	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения: - знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; - во время слушания дела ведут

		<p>параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; - участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.
5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.
6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и

		<p>телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>
--	--	--

3. Производственная (преддипломная) практика.

3.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студентов по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности по конкретно избранной специализации и, в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

3.2 Места прохождения производственной (преддипломной) практики.

Данный вид практики призван сформировать умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими анализа практики соответствующих правоохранительных органов и судов, обобщением процессуальных документов, аналитических практик, отчетных документов, статистической отчетности.

3.3 Выбор темы производственной (преддипломной) практики студентов по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Производственная (преддипломная) практика осуществляется по теме, которая является темой выпускной квалификационной работы.

4. Обязанности студентов на практике.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок по каждому виду практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

5. Документы, регламентирующие проведение учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик

Проведение практики студентов регламентировано определенными документами. К ним относятся:

а) руководящие документы:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»);
- положение о практике студентов АОУ ВПО Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (Академия госслужбы);

- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
- программа практик студентов по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;
 - индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики.

6. Формы отчета о прохождении учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик.
В качестве отчетных материалов выступают:

1. Письмо от организации.
2. Договор о прохождении практики **обязательно** должен быть с датой не позднее даты начала практики
3. Отзыв руководителя практики от организации должен содержать:
 - характеристику студента как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
 - направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.
4. Дневник по учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практикам.
5. Индивидуальное задание для прохождения производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики (трафаретная форма).
6. Индивидуальное задание руководителя ВКР на прохождение практики должно быть выдано не позднее 1-го дня начала практики (произвольная форма).
7. Текстовая форма отчета с приложениями в печатном виде не менее 25 печатных листов формы А-4, 14 шрифт, 1.5 интервал.
8. Приложения.
9. Последний лист отчета.

7. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие:

1. Письмо от организации:
 - дата на письме должна быть не позднее 1 –го дня начала практики;
 - если письмо на фирменном бланке, то печать не требуется, если на обычном листе формата А-4, то необходим оттиск печати гербовой или простой;
 - в письме должен быть назначен руководитель практики от организации (ФИО, должность).

2. Договор о прохождении практики **обязательно** должен быть с датой не позднее 1-го дня начала практики, который, в последствие, передается по акту в отдел содействия трудоустройству выпускников и практик студентам.

3. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение № 2) должен содержать:

-подпись и ФИО лица, указанного в письме от организации (на фирменном бланке печать не требуется);

- дату (не ранее последнего дня прохождения практики).

4. Дневник по учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практикам:

-в титульных листах должны быть заполнены все реквизиты;

- должен быть заполнен отзыв от руководителя практики от организации, заверен подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

5. Индивидуальное задание для прохождения производственной (преддипломной) практики (трафаретная форма):

-согласование с руководителем практики от организации - не позднее 1-го дня начала практики (печать не требуется);

- дата выдачи задания руководителем ВКР - не позднее 1-го дня практики, подпись руководителя ВКР;

- задание принял к исполнению (дата не позднее 1-го дня практики), обязательна подпись студента.

6. Индивидуальное задание руководителя ВКР на прохождение практики должно быть выдано не позднее 1-го дня начала практики (произвольная форма).

7.Текстовая форма отчета с приложениями в печатном виде (14 шрифт,1.5 интервал, объем 22-25 страниц).


8. В случае отсутствия по тексту отчета рисунков, схем, таблиц, диаграмм, обязательно должны быть приложения.

9. Последний лист отчета:

- в заключении руководителя практики от организации обязательна отметка **зачтено/не зачтено**, подпись, расшифровка подписи, печать организации и дата не ранее последнего дня практики;

- в отзыве руководителя практики от Академии госслужбы: заключение по выполнению индивидуального задания, рекомендованная оценка, подпись, расшифровка подписи, дата не позднее 3-х дней с момента окончания практики.

Зав. кафедрой
гражданско-правовых
и уголовно-правовых дисциплин



А.О.Спицына

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы (допущен / не допущен к зачету, или оценка для заочной формы обучения)

Студент(ка)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Студент Курской академии государственной и муниципальной службы

_____ (Ф.И.О)

_____ курса, специальности _____,
проходил _____ практику в _____

_____ в период с _____ по _____

Примерная схема отзыва:

1. *Мотивация студента – интерес к данному конкретному виду практики, интерес к работе данного конкретного учреждения.*
2. *Активность студента. Соблюдение этических норм.*
3. *Индивидуальные особенности студента – уверенность, открытость, готовность обсуждать возникающие проблемы, стиль общения с учащимися и коллегами, способность к обучению.*
4. *Организация рабочего дня.*
5. *Достижение целей и выполнение задач практики.*
6. *Качество выполнения заданий.*
7. *Уровень сформированных профессиональных умений.*
8. *Уровень профессионального самосознания студента, предполагающий четкое и зрелое определение своей профессиональной роли на каждом курсе.*
9. *Практическая помощь, оказанная студентом во время практики.*
10. *Укажите, в какой помощи со стороны вуза Вы нуждаетесь как руководитель практики. Ваши предложения по улучшению организации практики.*

Зачтено / не зачтено _____

Руководитель практики от организации

(должность, подпись)
дата, печать

(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

АВТНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от организации

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 г.

**Индивидуальное задание
для прохождения производственной (преддипломной) практики**

студента курса _____
(Ф.И.О. полностью)

по специальности _____

Тема выпускной квалификационной работы:

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: письменный отчет

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению _____
(дата, подпись студента)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ

ЗАДАНИЕ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ _____ ПРАКТИКИ

Студент _____ группа _____ курс _____
**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ** Курской академии государственной и муниципальной службы

Проанализировать:

Руководитель практики от Академии госслужбы

« ____ » _____ 201 г.

(подпись)