

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

**Институт права и национальной безопасности**

Кафедра конституционного и международного права



Института права и национальной безопасности

В.А. Шуняева

15 января 2022 г.

**Методические рекомендации по  
выполнению заданий на практике  
обучающихся по специальности  
40.02.01 – Право и организация социального обеспечения**

Год набора 2022

Тамбов 2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО в соответствии с ФГОС СПО «40.02.01 – Право и организация социального обеспечения»

Учебно-методические рекомендации по выполнению заданий на практике обучающихся по специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения рассмотрены и утверждены на заседании кафедры конституционного и международного права, протокол № 6 от 18 января 2022 года.

Практика является одной из форм организации учебного процесса. Правильная ее организация позволяет обучающимся приобрести практические навыки работы в правоохранительных органах.

В учебно-методических рекомендациях подробно рассматривается порядок организации, руководства и проведения различных видов практик, порядок составления и защиты отчетов.

Учебно-методическое пособие предназначено для преподавателей, обучающихся, студентов, а также для руководителей практик от организаций.

## Содержание

Общие положения .....	4
Виды практик и их содержание .....	6
Этапы организации и проведения практики .....	11
<i>Подготовительный этап.....</i>	<i>12</i>
<i>Организационный этап.....</i>	<i>14</i>
<i>Прохождение практики ... ..</i>	<i>16</i>
<i>Подведение итогов практики.....</i>	<i>33</i>
<i>Защита материалов практики .....</i>	<i>35</i>
Приложение 1. <i>Образец оформления титульного листа отчета.....</i>	<i>37</i>
Приложение 2. <i>Образец оформления индивидуального плана прохождения практики.....</i>	<i>39</i>
Приложение 3. <i>Образец оформления дневника прохождения практики.....</i>	<i>42</i>
Приложение 4. <i>Образец аттестационного листа по практике .....</i>	<i>45</i>
Приложение 5. <i>Образец отчета по практике.....</i>	<i>49</i>
Приложение 6. <i>Образец характеристики на практиканта.....</i>	<i>51</i>
Приложение 7. <i>Образец оформления процессуальных документов.....</i>	<i>54</i>

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по соответствующей специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Рабочая программа практик отражает примерный перечень заданий, который приводится в фонде оценочных средств и, как следствие, определяет виды работ и содержание практики. В зависимости от того, какой вид практики проходит обучающийся, будет изменяться и задание(я) на практику. Все задания, вытекающие из целей и задач практики, обучающийся выполняет планомерно в период прохождения практики под руководством руководителей практики от базы-практики и/или Университета.

Допустимо руководителями практик определять дополнительные задания на практику, в том числе и индивидуальные задания (характерно для прохождения преддипломной практики), что дополнительно должно быть отражено в дневнике и отчете по практике.

Задания на практику как минимум должны отражать следующие основные моменты:

1. Ознакомление с документационной базой (нормативно-правовые источники, в том числе локального значения, регламентирующие структуру и деятельность баз-практик; должностные инструкции (регламенты); документы в сфере правоприменительной практики и пр.), внутренней структурой и организаций деятельности предприятия/учреждения, в котором обучающийся проходит практику;
2. Ознакомление со спецификой функционирования базы-практики, работой ее структурных подразделений/отделов;
3. Приобретение практических навыков работы в определенной организации/учреждении либо в определенной должности, тем самым

задания должны быть нацелены на то, чтобы их выполнение обусловило приобретение обучающимся фактических навыков работы в той сфере деятельности, в которой в будущем обучающемуся предстоит работать по специальности;

4. Осуществление анализа и систематизации собранных материалов в дневнике и отчете по практике;

5. Тематику всех типов заданий, состав, объем, форму, технологию выполнения и соответствовать минимальным требованиям к результатам выполнения заданий.

При выполнении заданий необходимо руководствоваться содержанием целей и задач задания, придерживаться временного графика прохождения практики. По мере прохождения практики необходимо составлять отчет по практике, структурные компоненты которого должны отвечать следующему содержанию:

□ *введение* должно, содержать освещение общих теоретических вопросов по содержанию заданий;

□ *основная часть* подробно раскрывает проделанную работу по выполнению заданий на практике, включает описание алгоритма действий обучающегося, возложенный на него руководителями практики спектр вопросов/поручений для изучения и отработки знаний и умений;

□ в *заключении* в обобщенном виде указываются основные выводы по проделанной работе, указываются положительные и отрицательные рабочие моменты, возникшие в период прохождения практики. При наличии концептуальных авторских новаций по оптимизации организационной структуры базы-практики, ее направлений деятельности и т.п. такие предложения должны быть отражены в отчете по практике, что фактически свидетельствует о продуктивном уровне освоения общих и профессиональных компетенций;

□ *список использованных источников* должен содержать нормативно-правовые акты, используемые в ходе выполнения заданий, монографии,

учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях в алфавитном порядке фамилий авторов и иные документы/материалы.

По результатам прохождения практики (независимо от ее вида) обучающийся обязательно должен оформить дневник и отчет по практике, а также получить аттестационный лист и характеристику по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. С учетом результатов выполненных заданий практикантом, в случае наличия предложений и/или замечаний со стороны обучающегося и/или руководителя практики суть таких замечаний/предложений должна быть кратко изложена в дневнике практики в соответствующей графе таблицы.

Содержание, виды и сроки практики обучающихся определяются соответствующим Государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования, учебным планом, программами и соответствующими приказами ректора ТГУ им. Г.Р. Державина.

## **ВИДЫ ПРАКТИК И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

Практика – вид учебной деятельности, направленной на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Основными видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная.

Учебная практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских и творческих заданий на предприятиях, в организациях или учреждениях, деятельность которых соответствует требованиям к будущей профессиональной деятельности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Производственная практика – практика, направленная на формирование первичных профессиональных умений и приобретение опыта профессиональной деятельности по соответствующей специальности в

рамках образовательных программ среднего профессионального образования. Все виды практик, которые проходят студенты уголовной специализации, является органическим дополнением к циклу прочитанных лекций и проведенных семинарских и практических занятий.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Указанный вид практики может проводиться как непрерывно, так и путём чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика направлена на 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 в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Учебная практика и производственная практика по ООП СПО в области искусств может проводиться одновременно с теоретическим обучением, если указанное предусмотрено образовательной программой.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Университетом с учетом требований ФГОС СПО по специальности, особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также норм действующего законодательства.



На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в организации (учреждении, предприятии).

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Допускается заключение с обучающимися, проходящими практику, гражданско-правового договора без его зачисления в штат организации, а также ученического договора, в соответствии с нормами гражданского законодательства.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в организациях (учреждениях, предприятиях), вправе проходить в этих организациях учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях (учреждениях, предприятиях), соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется, в отдельных случаях ФГОС СПО по соответствующей специальности (если отдельно предусматриваются нормы продолжительности рабочего дня в период практики), и кроме того, статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ):

☒ для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

☒ для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

☒ для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

При этом продолжительность ежедневной работы не может превышать для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет пять часов, в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов (ст. 94 ТК РФ).

При прохождении практик в организациях (учреждениях, предприятиях), работники которых подлежат обязательным медицинским осмотрам, обучающиеся перед началом практики проходят медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н.

Подготовка приказа о направлении обучающихся на практику, распределение их по базам практики (включая структурные подразделения Университета) и назначение руководителей практики из числа преподавателей Университета осуществляется заместителем руководителя структурного подразделения, реализующего подготовку специалистов среднего звена. На основании данного приказа, утвержденного ректором, обучающимся выдаются направления на базы практики (за исключением, структурных подразделений Университета).

## **ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Организация и проведение практики осуществляется в несколько этапов. На всех ее этапах она должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки юриста-специалиста.

### 1. Подготовительный этап

Первым этапом организации практики является подготовительный этап, включающий следующие мероприятия:

Назначение руководителя практики по кафедре.

Определение мест прохождения практики.

Заключение договоров о прохождении практики.

### 2. Организационный этап

Второй этап – распределение обучающихся в (распределение проводит руководитель практики, обучающийся имеет право самостоятельно определить место прохождения практики), проведение руководителем практики организационного собрания, на котором проводится инструктирование студентов накануне практики, вручение обучающимся направлений на практику, программы практики.

### 3. Прохождение практики

Третий этап – непосредственно практика. При прохождении практики студент выполняет требования, содержащиеся в программе практики. По окончании практики руководитель практики от организации дает характеристику о работе обучающегося.

### 4. Подведение итогов практики

Четвертый этап – подведение итогов практики. По окончании практики студент составляет и оформляет отчет. Отчеты, сдаются непосредственно обучающимися руководителю практики по кафедре после окончания практики.

Руководитель практики от кафедры проверяет материалы прохождения практики с обучающимися и составляет отзыв на них. Деканат назначает день и время защиты практики.

#### 5. Защита материалов практики

Последним этапом прохождения практики является ее публичная защита. После ознакомительной практики обучающийся сдает зачет, который приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При прохождении производственной и преддипломной практики обучающемуся выставляется академическая оценка. Зачет и оценка за практику заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры.

### ***ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП***

Практика осуществляется на основании договора между университетом и руководителем соответствующей организации. В договоре регулируются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе охрана труда обучающихся.

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются: сам обучающийся, руководитель практики от института (преподаватель) по кафедре и принимающая организация (руководитель данного подразделения и специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой, руководитель и специалист могут быть в одном лице).

#### *Требования, предъявляемые к обучающимся при прохождении практики.*

Обучающемуся необходимо внимательно изучить программу практики, ознакомиться с требованиями по оформлению документов практики (индивидуальный план, дневник, отчет, характеристика и др.), а также получить направление на место практики.

Обучающийся обязан:

- выполнять все задания в установленные сроки;
- изучать законодательные акты;
- выполнять в установленный срок и в полном объеме задания, предусмотренные программой практики, и все указания руководителя практики;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- по окончании практики в установленный срок представить необходимые документы по прохождению практики.

Ответственным за организацию практик обучающихся является директор института. Непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель практики (институтский руководитель), назначаемый директором института

*Институтский руководитель практики:*

- отвечает за организацию практик обучающихся;
- несет ответственность за обеспечение своевременного первичного инструктажа по технике безопасности;
- участвует в разработке программы практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составляет программу проведения практики;
- готовит проект приказа ректора о проведении практики с указанием списочного состава студентов и преподавателя-руководителя, а также сроков и места проведения практики.

Организация, в которой будет осуществляться прохождение практики обучающимся, также назначает руководителя.

*Руководитель практики от организации:*

- оказывает студентам помощь в составлении индивидуальных планов прохождения практики и его выполнении (Приложение 2);

- с учетом специфики подразделения оказывает помощь в составлении и оформлении дневника прохождения практики (Приложение 3);
- в соответствии с планом дает задания практиканту, оказывая ему необходимую методическую помощь и систематически контролируя выполнение заданий;
- проверяет правильность составления практикантом процессуальных документов;
- содействует практикантам в овладении навыками практической работы;
- еженедельно подводит итоги прохождения практики, проверяет полноту и своевременность ведения студентом дневника практики;
- организует участие студентов в обобщении правоприменительной практики;
- помогает студентам в подготовке отчетов о прохождении производственной практики в данном органе;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента.

### **ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП**

Перед прохождением практики обучающийся должен изучить программу и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по

возникшим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к следственно-судебной практике.

Перед началом практики курсовой (групповой) руководитель практики по кафедре при содействии учебной части Института права и национальной безопасности организует и проводит общее собрание обучающихся.

Целями данного собрания являются:

1. знакомство обучающихся со своим непосредственным руководителем практики;
2. получение обучающимися направлений на прохождение практики и необходимых материалов (программы прохождения практики);
3. разъяснение организационных вопросов прохождения практики.

Обучающийся, после получения всех заданий на кафедре, а также консультаций со своим групповым руководителем, направляется в соответствующий орган.

*В период прохождения практики обучающийся обязан:*

1. явиться на установочное собрание (конференцию), проводимое руководителем практики;
2. детально ознакомиться с программой практики;
3. своевременно прибыть на место прохождения практики, представиться ее руководителю и, получив необходимые указания и разъяснения, приступить к выполнению программы практики;
4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, качественно выполнять все задания, предусмотренные программой, а также следовать указаниям руководителей практики;
5. соблюдать последовательность, сроки и рабочие планы прохождения практики;
6. составлять проекты процессуальных и иных документов в строгом соответствии с требованиями закона;

7. ознакомиться с приказами, инструкциями, положениями, регулирующими деятельность соответствующего правоохранительного органа;

8. систематически вести научно-исследовательскую работу по заданию соответствующей кафедры, собирать и обобщать материалы практики для доклада, научного сообщения, курсовой работы;

9. ежедневно заполнять дневник практики, подробно отражая в нем выполненную работу (в дневнике следует указать содержание выполненной работы, дать ее краткий анализ, указать какие затруднения встречались в процессе практики, изложить возникающие спорные вопросы, свои выводы (см. Приложение 3);

10. своевременно составить письменный отчет о выполнении программы практики и в соответствии с требованиями его оформить;

11. получить письменную характеристику от руководителя практики от организации.

На обучающихся, оформленных в период практики на вакантные штатные места принимающей организации, распространяются правила охраны труда и действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, с которыми студенты должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На обучающихся, зачисленных на штатные должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.



## **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

В соответствии с требованиями, по окончанию практики, студент обязан предоставить на кафедру соответствующий пакет документов, который в следующей последовательности должен включать в себя:

- индивидуальный план;
- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;
- характеристику;
- проекты процессуальных документов.

*Индивидуальный план* представляет собой планирование предстоящей практики, деление ее на определенные этапы, в каждом из которых ставятся конкретные цели и задачи. Индивидуальный план составляется студентом совместно с руководителем практики, того органа, где он будет ее проходить по соответствующему образцу (см. Приложение 2).

*Дневник прохождения практики* составляется студентом самостоятельно. В нем следует указать содержание выполненной работы, дать ее краткий анализ, указать какие затруднения встречались в процессе практики, изложить возникающие спорные вопросы, свои выводы (см. Приложение 3).

*Отчет о прохождении практики* составляется произвольно, по своему содержанию отличается от дневника и не должен его повторять. Он должен быть максимально конкретным и отражать проделанную студентами работу. Отчет печатается на листах формата А 4. Объем отчета определяется каждым студентом. Желательно, чтобы в нем освещались следующие моменты: место и время прохождения практики; описание выполненной работы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на

нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла ему пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь оказывали ему руководители практики (преподаватель и практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет должен быть подписан студентом.

*Характеристика* на обучающегося. По итогам прохождения практики на студента, руководителем практики от организации готовится характеристика, в которой должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество практиканта;
- шифр и название специальности/ квалификации в соответствии с ФГОС СПО;
- место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес);, под чьим руководством (должность и ф.и.о.) проходил практику студент;
- виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики;
- -полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;
- уровень теоретической подготовки студента по различным дисциплинам, знание основных законодательных и других нормативных актов, регламентирующих деятельность органов;
- уровень аналитического мышления, способность творческого решения поставленных задач;

- отношение к работе, наиболее типичные черты характера и склонности, волевые и нравственные качества, исполнительность, общий и культурный уровень развития, коммуникабельность;
- способность и умение выполнять внутренний распорядок дня, состояние дисциплины, а также другие вопросы, которые могут характеризовать студента;
  - участие в общественной жизни принимающего органа;
  - выводы о практической деятельности студента;
  - качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
- общая оценка освоенных обучающимся во время практики общих и профессиональных компетенций, показателей освоения.

Характеристика подписывается руководителем соответствующего органа и заверяется печатью.

#### *Проекты процессуальных документов.*

К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленные студентом по материалам и делам, с которыми он ознакомился во время прохождения практики, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, систематизируются и представляются комиссии подшитыми и пронумерованными с составлением описи.

Все материалы должны быть подшиты в папку и оформлены титульным листом (см. Приложение 3).

При выполнении всех необходимых требований и предоставлении соответствующего пакета документов студент допускается к защите.

## ***ЗАЩИТА МАТЕРИАЛОВ ПРАКТИКИ***

Защита материалов практики организовывается на кафедре. С этой целью распоряжением директора института назначается комиссия, в состав которой входят:

- 1) председатель комиссии (заведующий соответствующей кафедрой);
- 2) члены комиссии – групповые руководители.

Этим же распоряжением устанавливаются сроки предоставления студентами отчетов и материалов практики, сроки проведения защиты.

Председатель комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, устанавливает сроки их выполнения, ведет заседания и представляет отчет о работе комиссии.

Члены комиссии проверяют соответствие представленных материалов программе практики, правильность составления процессуальных и иных документов, делают свои замечания и высказывают предложения по их доработке.

Защита материалов производственной практики осуществляется на открытом заседании комиссии. О времени защиты обучающийся оповещается не позднее, чем за три дня до заседания комиссии.

На заседании комиссии обучающийся докладывает о проделанной работе за время прохождения практики и излагает содержание своего отчета. Студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения и указать, при каком условии они являются законными, обоснованными. Затем комиссия высказывает замечания по содержанию материалов практики и отчета. Студент дает пояснения по поводу высказанных замечаний и отвечает на вопросы членов комиссии.

Прохождение обучающимся практики, ее полнота и качество, а также выполнение заданий кафедр по научно-исследовательской работе оцениваются комиссией коллегиально с учетом представленных процессуальных и иных документов, содержания и формы устного доклада и

ответов студента на вопросы членов комиссии. Принимаются во внимание характеристики и отзывы руководителей практики - работников правоохранительных органов.

Оценка по учебной практике выставляется «зачтено» или «не зачтено», по производственной и преддипломной практике – экзаменационная оценка. Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут на усмотрение руководства института либо направляться на практику вторично в свободное от учебы время, либо могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и Положением о курсовых экзаменах и зачетах.

После защиты все материалы подлежат сдаче на кафедру.

**Образец оформления титульного листа отчета**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности

**МАТЕРИАЛЫ О ПРОХОЖДЕНИИ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студентки:  
**2** курса **201** группы  
направления подготовки «\_\_\_\_\_»  
Очной формы обучения  
**Конобеевой Василисы Игоревны**

Руководитель практики:  
к.п.н, доцент  
**Новиков С.В.**

Руководитель практики от организации:  
**Полковник полиции**  
**Петров П.П.**

**Образец оформления индивидуального плана прохождения практики**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(вид практики)**

СТУДЕНТКИ 2 курса 21 группы

Конобеевой Василисы Игоревны  
*фамилия, имя, отчество*

в Управлении Федеральной Миграционной Службы по Тамбовской области  
*наименование органа или организации*

у начальника отдела оформления виз, приглашений и регистраций иностранных граждан, референта государственной гражданской службы 1 класса Улитиной Т.В.  
*кого*

Практика начата:  
Практика окончена:

Дата	Предполагаемый план работы	Отметка об исполнении	Замечания руководителя
<p>5.04.2015 - 8.04.2015</p>	<p><b>Теоретический этап</b></p> <p>1. Ознакомление с правилами техники безопасности и охране труда при прохождении практики, внутренней структурой и организацией деятельности предприятия/учреждения, в котором обучающийся проходит практику.</p> <p>2. Изучить структуру, задачи, функции и полномочия Управления Федеральной Миграционной Службы по Тамбовской области, формы и методы взаимодействия УФМС с органами прокуратуры и другими органами.</p> <p>3. Изучить и проанализировать основные направления работы УФМС и функции его структурных подразделений</p> <p>4. Изучить нормативно-правовые базы регулирующие деятельность сотрудников, ознакомиться с функциональными обязанностями и организацией работы сотрудников основных структурных подразделений УФМС по Тамбовской области</p> <p>5. Изучить порядок осуществления документооборота</p>		
<p>9.04.2015 - 13.04.2015</p>	<p><b>Изучение основных понятий и методов работы УФМС:</b></p> <p>1. Знать и уметь отличать понятия иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев</p> <p>2. Выявить различия между документами о разрешении на временное проживание, вида на жительство.</p> <p>3. Обозначить сроки и какие документы необходимы для получения РВП, ВЖ.</p>		



<p>14.04.2015 - 16.04.2015</p>	<p><b>Самостоятельная работа под контролем руководителя практики:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с индивидуальными гражданами, обратившимся по вопросам оформления РВП и ВЖ</li> <li>2. Помощь в составлении заявлений лицам, обратившимся за помощью в УФМС</li> <li>3. Практическое ознакомление с делами и непосредственное участие в разрешении их</li> </ol>		
<p>17.04.2015 - 19.04.2015</p>	<p><b>Обобщение материалов. Составление отчета о прохождении ознакомительной практики</b></p>		

Студент – практикант

«Согласен» \_\_\_\_\_

(подпись, Ф. И. О.)

«Подтверждаю»

Руководитель практики:

начальник отдела оформления виз, приглашений и регистрации иностранных граждан,  
референт государственной гражданской службы 1 класса Улитина Т.В.

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, подпись, дата, печать)

02.04.2018

**Образец оформления дневника прохождения практики**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

ИНСТИТУТ ПРАВА И НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

КАФЕДРА \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

*(вид практики)*

Фамилия **Конобеева**

Имя **Василиса**

Отчество **Игоревна**

Специальность : Группа **201**

Организация – база практики **Управление Федеральной Миграционной Службы по Тамбовской области**

Срок практики: с «2»апреля 20\_\_\_\_\_г. по «15»апреля 20\_\_г.

Руководитель практики от Университета: **к.п.н., доцент Новиков С.В.**

Руководитель практики от организации **начальник отдела оформления виз, приглашений и регистраций иностранных граждан, референта государственной гражданской службы 1 класса Улитина Т.В.**

ПМ.01 \_\_\_\_\_ (Для учебной практики)  
 ПМ.01 \_\_\_\_\_ (Для производственной и преддипломной  
 практики)

Дата	Содержание работы	Объем\время работы	Замечания и предложения студента	Замечания и предложения руководителя
6.04.2015	<p>Ознакомилась с правилами техники безопасности и охране труда при прохождении практики, внутренней структурой и организацией деятельности учреждения, в котором буду проходить практику.</p> <p>Изучала структуру, задачи, функции и полномочия Управления Федеральной Миграционной Службы по Тамбовской области, формы и методы взаимодействия УФМС с органами прокуратуры и другими органами.</p>	9.00 -18.00	Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>	Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>
7.04.2015	Изучала и проанализировала основные направления работы УФМС и функции его структурных подразделений		Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>	Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>
8.04.2015	Изучила нормативно-правовые базы регулирующие деятельность сотрудников, ознакомилась с функциональными обязанностями и организацией работы сотрудников основных структурных подразделений УФМС по Тамбовской области		Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>	Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>
9.04.2015	<p>1. Изучила порядок осуществления документооборота</p> <p>2. Изучение ФЗ от 19 февраля 1993 г. N 4528-І "О беженцах", ФЗ от 18.07.2006 N 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в</p>		Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>	Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>

	<p>Российской Федерации»</p> <p>3. Изучение ФЗ от 24.05.1999 N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом", Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в РФ соотечественников, проживающих за рубежом.</p>			
10.04.2015	<p>1. Узнала и умею отличать понятия иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев</p> <p>2. Выявила различия между документами о разрешении на временное проживание, виде на жительство, постоянном проживании и принятии в РФ</p> <p>3. Узнала о сроках, а так же какие документы необходимы для получения разрешения на временное проживание, вида на жительство или самого гражданства РФ.</p>		Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>	Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>
13.04.2015	<p>Изучение ФЗ от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», приказа ФМС России от 22.04.2013 №215 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»</p>		Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>	Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>

14.04.2015	Работа с документами иностранных граждан и лиц без гражданства, обратившихся за оформлением РПВ и ВЖ.		Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>	Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>
15.04.2015	Помощь в составлении заявления лицам, обратившимся в УФМС		Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>	Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>
16.04.2015	1. Работа в архиве по учетным делам для граждан, имеющих разрешение на проживание и вид на жительство 2. Практическое ознакомление с делами и непосредственное участие в разрешении их		Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>	Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>
17.04.2015	<b>Обобщение материалов ознакомительной практики. Составление отчета об ее прохождении. Подведение итогов прохождения практики.</b>		Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>	Нет <i>(пишется от руки)!!!</i>

Дневник практики заверяю:

Руководитель практики:

начальник отдела оформления виз, приглашений и регистрации иностранных граждан, референт государственной гражданской службы 1 класса

\_\_\_\_\_ Улитина Т.В.

**подпись, дата, печать**

**Образец аттестационного листа по практике**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

**Институт права и национальной безопасности**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_  
успешно прошел(а) **учебную** практику по профессиональному (ым) модулю (ям)  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(наименование профессионального модуля)

В объеме **108** часов с \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» г. в

\_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)

**В ходе практики обучающийся(е) освоил общие компетенции:**

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 2 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 4 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе в ситуациях риска, и нести за них ответственность	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 5 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 6 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>

профессиональной деятельности	
ОК 8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 9 Устанавливать психологический контакт с окружающими	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 14 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>

**В ходе практики обучающийся освоил профессиональные компетенции:**

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций
ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в полном соответствии с законом	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 1.6 Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i> <input type="checkbox"/> <i>средний</i> <input type="checkbox"/> <i>высокий</i>

ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.9 Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.12 Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устанавливать причины и условия, способствовавшие совершению правонарушений	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.13 Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий

Руководитель практики от работодателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, место работы)                      подпись / расшифровка подписи

М.П.                      «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, место работы)                      подпись / расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Отчет

по \_\_\_\_\_ **практике****по профессиональному модулю:**

\_\_\_\_\_ (Для учебной практики)

\_\_\_\_\_ (Для производственной и преддипломной практики)

Обучающейся 201 группы Конобеевой Василисы Игоревны с «2» апреля 2021 г. по «15» апреля 2021 г. я находился на **учебной практике** практике в Управление Федеральной Миграционной Службы по Тамбовской области (наименование организации-базы практики)

За этот период (краткая характеристика выполненной работы).

Ознакомилась с нормативно-правовыми базами, регулирующие деятельность сотрудников, с функциональными обязанностями и организацией работы сотрудников основных структурных подразделений УФМС по Тамбовской области. Изучила ФЗ от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве», ФЗ от 19 февраля 1993 г. N 4528-I "О беженцах", ФЗ от 24.05.1999 N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», ФЗ от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», приказом ФМС России от 22.04.2013 №215 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»

**1. Практическая деятельность**

2. Под контролем руководителя практики проводила учет дел в архиве, работала с документами, иностранных граждан и лиц без гражданства. Оказывала помощь в составлении заявлений, а так же правильность уже заполненных самостоятельно лицами, обратившимся в УФМС. Принимала непосредственное участие в решении различных вопросов, касающихся иностранных граждан и лиц без гражданства, проверка всех имеющихся документов, консультирование по таким вопросам, как:

- Какие документы и в каком количестве необходимо принести, чтобы получить вид на жительство?
- По какому адресу расположен УФМС по Тамбовской области?
- Каковы часы приема УФМС?
- Где можно получить сертификат о подтверждении знаний русского языка?

На основании пройденной учебной практики могу сделать вывод о том, что усвоение теоретического материала по вопросам работы в миграционной службе далось в полном объеме. Руководитель практики рассказал о данной деятельности достаточно объемно, подробно, разъясняя все неточности. Практическое изучение документации и опыт работы с делами, а так же, непосредственно с лицами, обратившимся за помощью, принесло мне удовлетворение.

Общее впечатление от пройденной учебной практики – положительное. Считаю, что программу практики выполнила в полном объеме, получив необходимые практические навыки и закрепив полученные теоретические знания.

Дата

*Подпись студента*

Отчет заверяю

Печать

Должность руководителя  
практики в организации *подпись* ФИО

Образец характеристики на практиканта

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ИНСТИТУТ ПРАВА И НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

По освоению общих и профессиональных компетенций

ФИО обучающегося	Конобеева Василиса Игоревна
Курс, группа	3 курс 301 группа
Шифр и название специальности/ квалификации в соответствии с ФГОС СПО	
Место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес):	в Управлении Федеральной Миграционной Службы по Тамбовской области
Время проведения практики	Практика начата: Практика окончена:
Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:	<p>В объеме 108 часов</p> <p>Практика организована в соответствии с учебным планом, План прохождения предусматривал ознакомление со структурой федеральных органов миграционной службы, нормативно-правовыми базами, регулирующие деятельность сотрудников, с функциональными обязанностями и организацией работы сотрудников основных структурных подразделений УФМС по Тамбовской области.</p> <p>Конобеева В.И. посещала структурные подразделения Управления, знакомилась со спецификой их работы. С ней были проведены занятия по изучению основных направлений деятельности органов ФМС и выполняемых ими задач.</p> <p>Конобеева В.И. ознакомилась с основными нормативными актами, регламентирующими деятельность Федеральной миграционной службы Российской Федерации и ее Управления по Тамбовской области в том числе: ФЗ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве», ФЗ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной</p>

	<p>политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», ФЗ от 18.07.2006 N 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», приказа ФМС России от 22.04.2013 №215 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации», Приказ ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации».</p> <p>Проведено учебное занятие, на котором Конобеевой В.И. была разъяснена практическая деятельность сотрудников ФМС. Практикантка проводила учет дел в архиве, работала с документами вынужденных переселенцев, иностранных граждан и лиц без гражданства, принимала непосредственное участие в решении различных вопросов, касающихся вынужденных переселенцев, иностранных граждан и лиц без гражданства, осуществляла проверку всех имеющихся документов в делах, а так же консультирование лиц, пришедших в УФМС.</p>
<p>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</p>	<p>Материалы прохождения практики обучающимися оформлены в соответствии с разработанными Институтом права и национальной безопасности требованиями, ко всем отчетам приложены необходимые материалы, что свидетельствует о добросовестном отношении учащихся к прохождению практики, приобретению первоначального практического опыта, освоенных общих и профессиональных компетенциях</p>
<p>Общая оценка освоенных обучающимся во время практики общих и профессиональных</p>	<p>За время прохождения практики общие и профессиональные компетенции.</p>

компетенций, показателей освоения	предусмотренные в соответствии с показателями освоения аттестационным листом практики - освоены
-----------------------------------	---

За время прохождения практики обучающийся зарекомендовал себя.....

За время прохождения практики Конобеева В.И. ознакомилась со структурой организации, порядком ведения кадрового делопроизводства, учета и хранения документов. Принимала участие в подготовке документов.

Конобеева В.И. проявила себя активной, дисциплинированной студенткой, смогла охватить очень большой объем необходимой информации. Помогала оформлять личные дела вновь принятых сотрудников. Изучала основы работы с информационно-правовыми системами миграционного учета.

Ко всем заданиям своей производственной практики Конобеева В.И. относилась очень ответственно, поручения с документами выполняла аккуратно. Практическая работа Конобеевой В.И. заслуживает высокой оценки.

В отношении профессиональных качеств Конобеева В.И. проявила себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный, ответственно относится к порученным заданиям. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения в практической деятельности. Конобеева В.И. внимательна при работе с документами, легко ориентируется в их содержании. Владеет навыками работы за компьютером, которые использовала при составлении различных документов.

В межличностных отношениях вежлива, общительна, легко приспосабливается к работе в коллективе.

*(следует отразить деловые качества практиканта и уровень его подготовки).*

Программа практики выполнена полностью .

Рекомендую оценить практику обучающегося \_\_\_\_\_...

Руководитель практики от работодателя

Начальник отдела оформления виз, приглашений и регистраций иностранных граждан УФМС РФ по Тамбовской области референт государственной гражданской службы I класса

\_\_\_\_\_ Улитина Т.В.

*(должность, место работы) подпись /расшифровка подписи*

М.П. <\_\_> \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(должность, место работы) подпись /расшифровка подписи*

<\_\_> \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 7

Образцы оформления процессуальных документов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности

Приложение к учебной практике

Обучающейся

2 курса 201 группы

очного отделения

Конобеевой Василисы Игоревны

Тамбов, 2022