


**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Уфимский филиал Финансового университета**

Рабочая программа
преддипломной практики
для специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(по программе углубленной подготовки)

Уфа-2015

РАССМОТРЕНА
предметной(цикловой)комиссии

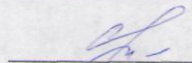
«правовых дисциплин»
(название)

 Н.В. Захарова
(Председатель ПЦК: подпись, Ф. И. О.)

« 27 » 01 2015 г.

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и соответствует требованиям, обязательным при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (по программе углубленной подготовки)


ОДОБРЕНА
методическим советом
Начальник методического отдела

 С.В. Юнусова

« 23 » 01 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Уфимского филиала Финуниверситета

 Р.М.Сафуанов

« 23 » 01 2015 г.

Разработал: Е.С. Курасова – преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

Рецензенты: Н.В. Олина - преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

О.И. Реутская - Директор МБУ Городской центр психолого-медико-социального сопровождения «ИНДИГО»

Экспертное заключение
на программу преддипломной практики по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Программа преддипломной практики предназначена для реализации Федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования углубленного уровня.

Программа практики обеспечивает последовательность овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом.

Программа преддипломной практики составлена на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста, основных умений и навыков, необходимых для овладения и подбора соответствующих им видов работ. Содержание преддипломной практики учитывает знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умений и навыков, приобретенных на практических занятиях.

Программа включает цели и задачи преддипломной практики, сроки и продолжительность практики, организацию и проведение практики, подведение итогов практики.

Защиту отчета по практике принимает руководитель выпускной квалификационной работы.

Для более объективной работы научных руководителей в программе приводятся критерии оценивания отчетов по практике, и это является еще одной положительной стороной данной программы.

Директор МБУ Городской центр психолого-медико-
социального сопровождения «Индиго»



О.И. Реутская

Рецензия
на программу преддипломной практики по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
составленную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета
Курасовой Е.С.

Программа составлена в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Программа содержит общие требования к организации преддипломной практики: организация практики, цели и задачи, вопросы контроля со стороны преподавателя учебного заведения.

Излагаются общие вопросы, которые должен изучить студент в процессе прохождения практики.

В программе содержатся требования к составлению и оформлению отчета по практике и его защиты руководителю, установлены критерии оценки прохождения преддипломной практики.

Составленная программа соответствует установленным требованиям, может использоваться в учебном процессе.

Преподаватель

Уфимского филиала Финуниверситета



Н.В. Олина

Содержание:	Стр.
1. Паспорт рабочей программы практики	4
2. Содержание преддипломной практики: <i>Тематический план и содержание преддипломной практики</i>	5
3. Результаты практики	6
4. Организация преддипломной практики	7
5. Условия реализации программы преддипломной практики	13
6. Контроль и оценка результатов преддипломной практики	13
Приложения	15

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики

1.1. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) , обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики.

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачи преддипломной практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного 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;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности.

1.3. Количество часов на преддипломную практику.

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на освоение программы преддипломной практики отведено всего 4 недели, 144 часа.

2. Содержание преддипломной практики

2.1 Тематический план и содержание преддипломной практики

<i>Разделы/ темы преддипломной практики</i>	<i>Преддипломная практика</i>	Объем часов.	
		Углубленная подготовка	Уровень освоения
1	2	3	
	<i>Преддипломная практика</i>	144	
<i>Раздел 1. Введение</i>		10	1
<i>Тема 1.1. Организационно-правовая характеристика организации</i>	<i>Изучить организационную структуру, функциональное назначение, основные виды деятельности организации в соответствии с базой практики. Ознакомиться с техническим и программным обеспечением.</i>	10	1
<i>Раздел 2. Определяется руководителем практики</i>	<i>Название и тематика раздела определяется самостоятельно руководителем практики, в зависимости от темы выпускной квалификационной работы и базы практики</i>	124	2
<i>Раздел 3. Составление отчета по преддипломной практике</i>	<i>Отчет по практике составляется студентом на основании индивидуального задания выданного руководителем практики.</i>	10	2,3

3. Результаты практики

Результатом преддипломной практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональных компетенций (ПК) исходя из выбранной темы выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа выполняется в рамках соответствующих профессиональных модулей:

ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

ПМ 03. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения;

ПМ 04. Социально-правовая защита граждан.

4. Организация преддипломной практики

1. Основой для всех видов практики служат следующие нормативные и локальные документы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

Положение о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 26 ноября 2009 № 673;

Рабочий учебный план Уфимского филиала Финуниверситета.

2. Преддипломную практику студенты проходят под руководством преподавателя-руководителя выпускной квалификационной работы и руководителя от базы практики. Перед началом практики студенты получают программу прохождения практики (индивидуальное задание (Приложение 1)), уточняют сроки представления промежуточных результатов и отчета по преддипломной практи-

ке. Выбор базы прохождения преддипломной практики должен быть тесно связан с темой выпускной квалификационной работы.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть государственные органы пенсионного фонда РФ, органы социальной защиты, органы опеки и попечительства, а так же коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм и форм собственности (государственные, муниципальные, частные), органы государственной власти и муниципального управления.

Практика предполагает работу обучающихся 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.

Практика обучающихся 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.

Преддипломная практика обучающихся специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям.

№ 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. Работа в качестве специалиста: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей социальных услуг с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учета лиц, нуждаю-

		<p>щихся в социальной защите;</p> <p>организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>консультировать граждан по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения.</p>
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, 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	<p>Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; - во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты.
5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора.</p> <p>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 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;
---	-----------------	---

По результатам преддипломной практики составляется отчет, который сдается руководителю практики в установленные сроки. При проверке отчета оценивается степень готовности выпускной квалификационной работы. Защита отчета может быть проведена в виде собеседования.

3. В обязанности непосредственного руководителя входят:

– ознакомление практикантов с порядком и организацией учебной практики;

- инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами;
- обеспечение практикантов необходимыми нормативными и бланковыми материалами, справочной и другой литературой;
- организация самостоятельной работы практикантов;
- ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;
- консультирование практикантов;
- составление подробного заключения-характеристики на каждого практиканта, в котором отмечаются результаты практического обучения по всем разделам тематического плана, проявление активности и инициативы, состав и качество выполнения работ и освоения профессиональных и общих компетенций. Итоги сдачи отчета по практике оформляются в экзаменационной ведомости, на основании которой делается запись в зачетной студента, экзаменационная ведомость сдается в учебную часть филиала.

4. В период прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать учебную дисциплину и правила внутреннего распорядка в ходе прохождения преддипломной практики;
- полностью и своевременно выполнять задания, выдаваемые руководителем практики, творчески относиться к выполнению поручений и заданий;
- своевременно и в полном объеме формировать отчет по преддипломной практике.

5. По результатам преддипломной практики оформляется:

- экзаменационная ведомость;
- заключение на каждого студента с указанием уровня освоения общих и профессиональных компетенций;
- аттестационный лист.

5. Условия реализации программы преддипломной практики

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы преддипломной практики требует наличия баз преддипломной практики.

Оборудование рабочего места в период преддипломной практики:

- посадочные места по количеству студентов, проходящих практику;
- комплект нормативно-правового материала.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

5.2. Информационное обеспечение учебной и производственной практики. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Перечень источников литературы: нормативно-правовой, учебной, справочной, дополнительной выдается руководителем преддипломной практики в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы и указывается в задании на преддипломную практику.

6. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики

По результатам практики студент должен представить в учебное заведение:

- дневник, в котором фиксируется вся проделанная работа, заверенный руководителем практики (Приложение 2);

– заключение-характеристику (Приложение 3), а также аттестационный лист (Приложение 4), в котором общие компетенции оценивает руководитель от базы практики;

– отчет (Приложение 5). По содержанию отчет может представлять собой конспект выпускной квалификационной работы (практической части). Кроме того, отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать приложения, в качестве которых могут выступать ксерокопии документов, использованных практикантом в целях составления отчета (по требованию руководителя выпускной квалификационной работы).

На основании анализа собранной финансово-экономической и иной информации, студентам необходимо изложить общие выводы и разработать предложения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Отчет необходимо заверить у руководителя базы практики и получить письменный отзыв (характеристику) с указанием оценки (Приложение 3). Окончательная оценка по практике выставляется руководителем выпускной квалификационной работы после защиты.

Студент защищает отчет, руководителем практики оформляется аттестационный лист содержащий оценку освоенных общих компетенций. Профессиональные компетенции оцениваются руководителем выпускной квалификационной работы и выставляется итоговая оценка.

Уфимский филиал Финуниверситета

**ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Место _____ прохождения _____ практики:

Цель практики: ознакомление с деятельностью организации (учреждения); сбор, обработка и обобщение материала по теме выпускной квалификационной работы _____

Вопросы, подлежащие изучению:

Список рекомендуемой литературы

Прохождение практики
С «__» _____ 20__ г.
По «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от учебного заведения _____ (Ф.И.О.)

Уфимский филиал Финуниверситета

ДНЕВНИК

преддипломной практики

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место практики: _____

Специальность: 40.02.01

Право и организация социального обеспечения

Начало практики: « ____ » _____

Конец практики: « ____ » _____

Итоговая оценка практики:

_____ (зачет/незачет)

_____ (подпись преподавателя)

_____ (Ф.И.О.)

Дата _____

Правила ведения дневника

Дневник заполняется в соответствии с программой практики ежедневно практикантом, проверяется и подписывается руководителем практики со стороны организации, заверяется печатью организации.

По окончании практики руководитель от учебного заведения при приеме отчета по практике выставляет в дневнике оценку и подписывает его.

При возвращении в колледж «_____» _____ 20 г. Отчет о практике, заполненный дневник, заключение и командировочное удостоверение сдаются на проверку преподавателю – руководителю практики от колледжа.
(см. титульный лист дневника).

Напоминание: *незачет по практике считается академической задолженностью, студент, не получивший зачет, не допускается к итоговой государственной аттестации.*

Заключение

о прохождении _____ практики

(Ф.И.О. студента-практиканта)

студента (студентки) группы _____

(наименование учебного заведения)

В _____
(наименование организации)

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Заключение руководителя практики:

(уровень теоретической подготовки студента, умение использовать теоретические знания в практической деятельности, перечень изученных нормативных документов, конкретные поручения и эффективность их выполнения, освоенные навыки практической работы, самостоятельность, ответственность, дисциплинированность, отзывчивость и т.д.)

Рекомендации по дальнейшему взаимодействию со студентом:

(о возможности приема на работу и др.)

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Дата _____

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

 ФИО

обучающийся(аяся) на **3** курсе по специальности 40.02.01 «**Право и организация социального обеспечения**» успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме 144 часов и освоил(а) следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции	Качество освоения компетенции		
		Низкое	среднее	высокое
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			
ОК-3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.			
ОК-4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.			
ОК-6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
ОК-7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.			
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.			
ПК 3.1	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.			
ПК 3.2	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.			
ПК 3.3	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.			
ПК 3.4	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.			
ПК 3.5	Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.			
ПК 4.1	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.			
ПК 4.2	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.			
ПК 4.3	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.			
ПК 4.4	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.			
ПК 4.5	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.			

Итоговая оценка преддипломной практики _____

(подпись)

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Уфимский филиал Финуниверситета

ОТЧЕТ

**студента о прохождении
преддипломной практики**

Ф.И.О. студента _____

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
(преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета): _____

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.