ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ПГТК)

СОГЛАСОВАНО РАБОТОДАТЕЛЬ

Руководитель МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Бессоновского района

Пензенской области»

Е.А.Самсонова

УТВЕРЖДАЮ Директор ЧПОУ ПГТК

Э.Т.Шлосберг

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «30» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПП 01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Рабочая программа практики ПП.01.01 Производственная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ПО специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а также с учетом профессиональных сопряженных следующих стандартов, c профессиональной деятельностью выпускника:

- 03.001 «Специалист по социальной работе»

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 1.1. Цель и задачи практики
- 1.2. Вид, форма проведения практики
- 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики
- 1.5. Место проведения практики

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- 2.1. Объем и продолжительность практики
- 2.2. Календарный план-график проведения практики
- 2.3. Формы отчетности

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики
- 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
- 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении студентом теоретических знаний, полученных ими в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков в осуществлении профессионального толкования норм права;
- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для решения задач в профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков при подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.
- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2. Вид, форма проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

1.4 Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
,	1 ,		в осуществлении профессионального

Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
профессиональное	правильно применять	особенности науки	толкования норм
толкование норм	правовые нормы;	административного права	права;
права	характеризовать,	в части развития	
1	интерпретировать,	административно	
	анализировать,	процессуального	
	сопоставлять и	регулирования;	
	исследовать	сущность, содержание	
	особенности	основных понятий,	
	правового статуса	категорий, конструкций,	
	субъектов	институтов	
	правоотношений;	административно	
	сравнивать,	процессуального,	
	толковать и	трудового и гражданско-	
	квалифицировать	правового	
	деяние как	законодательства;	
	правонарушение,		
	регулируемое		
	нормами		
	административного		
	права и процесса;		

ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

оперировать юридическими понятиями категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи С ними правоотношения; разграничивать правовые нормы правоотношения зависимости от отраслей права; анализировать И готовить предложения ПО урегулированию трудовых споров; анализировать И решать юридические проблемы сфере административно правовых, гражданско-правовых трудовых отношений; анализировать готовить предложения ПО совершенствованию правовой деятельности организации;

источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие виды административнопроцессуальных И гражданскопроцессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств И административных входящих процедур, в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданскопроцессуальных отношений; порядок заключения, прекращения И изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок условия материальной ответственности сторон трудового договора; судебного порядок разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; прав формы защиты

в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов;	в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и социальном контексте и выделять её составные части; определять этапы	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и	

Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
	решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия и определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	помощью наставника) определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в т.ч. с использованием цифровых средств	

	программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; презентовать идеи в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности; передовых форм организации труда; о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности личности, коллектива; этические правила, нормы и принципы в профессиональной деятельности	

ОК 05 Осуществлять	грамотно излагать	особенности социального	
устную и	свои мысли и	и культурного контекста;	
письменную	оформлять	правила оформления	
коммуникацию на	документы по	документов и построения	
государственном	профессиональной	устных сообщений	
языке Российской	тематике на	· ·	
Федерации с учетом	государственном		
особенностей	языке, проявлять		
социального и	этические правила		
культурного контекста	±		
культурного контекста	и нормы в рабочем		
OM OCH	коллективе;		
ОК 06 Проявлять	описывать	сущность гражданско-	
гражданско-	значимость своей	патриотической позиции,	
патриотическую	специальности;	общечеловеческих	
позицию,	применять стандарты	ценностей; значимость	
демонстрировать	антикоррупционного	профессиональной	
осознанное поведение	поведения	деятельности по	
На основе		специальности;	
традиционных		стандарты	
общечеловеческих		антикоррупционного	
ценностей, в том		поведения и последствия	
числе с учетом		его нарушения	
гармонизации		сто парушения	
межнациональных и			
межрелигиозных			
отношений,			
применять стандарты			
антикоррупционного			
поведения			
ОК 07 Содействовать	соблюдать нормы	правила экологической	
сохранению	экологической	безопасности при ведении	
окружающей среды,	безопасности;	профессиональной	
ресурсосбережению,	определять	деятельности;	
применять знания об	направления	основные ресурсы,	
изменении климата,	ресурсосбережения;	задействованные в	
принципы бережливого		профессиональной	
производства,	профессиональной	деятельности;	
эффективно	деятельности по	пути обеспечения	
действовать в	специальности,	ресурсосбережения;	
чрезвычайных	осуществлять работу	принципы бережливого	
чрезвычанных	с соблюдением	-	
Ситуациях		производства;	
	принципов	основные направления	
	бережливого	изменения климатических	
	производства;	условий региона	
	организовывать		
	профессиональную		
	деятельность с учетом		
	знаний об		
	изменении		
	климатических		
	условий региона		

	1	1	
ОК 09 Пользоваться	понимать смысл	правила построения	
профессиональной	четко произнесенных	простых и сложных	
документацией на	высказываний на	предложений на	
государственном и	известные темы	профессиональные темы;	
иностранном языках	(профессиональные и	основные	
	бытовые), понимать	общеупотребительные	
	тексты на базовые	глаголы (бытовая и	
	профессиональные	профессиональная	
	темы;	лексика);	
	участвовать в	лексический минимум,	
	диалогах на знакомые	относящийся к описанию	
	общие и	предметов, средств и	
	профессиональные	процессов	
	темы;	профессиональной	
	строить простые	деятельности;	
	высказывания о себе и	особенности	
	о своей	произношения;	
	профессиональной	правила чтения текстов	
	деятельности;	профессиональной	
	кратко обосновывать и	направленности	
	объяснять свои		
	действия (текущие и		
	планируемые);		
	писать простые		
	связные сообщения		
	на знакомые или		
	интересующие		
	профессиональные		
	темы		

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе сторонней организации / на базе Колледжа под руководством преподавателей Колледжа.

Производственная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 недели (108 часов).

2.2 Календарный план-график проведения практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

	Помистором	Почи (жим	Caranyayya ya ayaryyay (afiyya	Резу	льтаты
№	Наименование этапов практики	День (дни Содержание практики (общие мероприятия) виды работ)		Вид	Осваиваемые
	этанов практики	мероприятия)	виды раоот)	отчетности	компетенции
1.	Подготовительный этап	1 день	Прибытие в организацию на практику в назначенное время. Согласование структурного подразделения прохождения практики в организации. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; Знакомство с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации. Организация рабочего места, знакомство коллективом.	Отчет по практике	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
2.	Исследовательский этап	1-2 день	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Изучение и анализ нормативно правовых актов федерального уровня, исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики, (с учетом специфики и направленности практики). Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики. Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение практики (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями/учреждениями).	Отчет по практике	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

3.	Технологический этап	3-11 день	Составление плана работы. Организационно-правовая характеристика организации/учреждения. Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера. Анализ информации, с которой работает структурное подразделение по месту прохождения практики. Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения практики.		OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
			Преддипломная Сбор материала для дипломного проекта(работы) и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики (в т.ч. статистические данные, примеры из практики, судебные акты и т.д.)		
4.	Аналитический этап	12-13 день	Применение полученных на практике знаний путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета по практике.	Отчет по практике	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
5.	Завершающий этап	14 день	Обобщение результатов исследования, с детальным разбором поставленных вопросов и задач, проблемами, возникшими в ходе их выполнения, формирование выводов и заключительного варианта отчета.	Отчет по практике	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является отчет по практике.

РАЗДЕЛ З. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является зачет с оценкой, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

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

	гапы рования генций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	й	Отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала — 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала — 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную и структурированного / расчетного материала — 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурированного / расчетного материала — 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию — 0 баллов. От 0 до 30 баллов

OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Этап формирования умений	Отчет по практике.	Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией — 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите — 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией — 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 0 баллов.
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Этап формирования навыков и получения опыта	Отчет по практике.	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией — 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании — 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы — 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы — 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов

3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

No		Наименование	
п/п	Код	этапов	Тинори со монтро ни из запачид / ини со моторие ни
этапа	компетенции	формирования	Типовые контрольные задания / иные материалы
		компетенций	

1.	OK 1, OK 2,	Этап формирования	Изучить рабочую программу практики и
1.	OK 3, OK 4,	знаний	методические рекомендации по ее прохождению.
	OK 5, OK 6,	Shanni	Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с
	OK 7, OK 9,		требованиями охраны труда, техники безопасности,
	ПК 1.1, ПК		пожарной безопасности, а также правилами
	1.2, ПК 1.3		внутреннего трудового распорядка, правилами
	1.2, 1110 1.3		корпоративной и организационной культуры.
			Ознакомиться с учредительными документами,
			регламентирующими деятельность организации.
			Получить индивидуальное задание на практику.
			Отчетные материалы: отчет по практике.
2.	ОК 1, ОК 2,	Этап формирования	Провести подбор методов исследования для
	OK 3, OK 4,	умений	выполнения индивидуального задания по практике.
	OK 5, OK 6,		Изучить и проанализировать локальные нормативные
	OK 7, OK 9,		акты, регламентирующие деятельность организации.
	ПК 1.1, ПК		Осуществить сбор информации необходимой для
	1.2, ПК 1.3		написания отчета. Обработать и проанализировать
			результаты исследования.
			Обобщить и систематизировать результаты
			исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	OK 1, OK 2,		Выполнить в рамках индивидуального задания
	OK 3, OK 4,	навыков и получения	определенные виды работ, связанные с будущей
	OK 5, OK 6,	опыта	профессиональной деятельностью.
	ОК 7, ОК 9,		Подготовить отчетную документацию, получить
	ПК 1.1, ПК		отзыв руководителя практики от предприятия.
	1.2, ПК 1.3		Отчетные материалы: отчет по практике,
			презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5тибалльную систему аттестационных оценок:

Баллы	Аттестационная оценка обучающегося по практике	
85-100	Отлично/Зачтено	
75-84	Хорошо/Зачтено	
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено	
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено	
0 Не аттестован (а)		

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

Основные источники:

- 1. Административный процесс по делам, возникающим из контрольно-надзорных правоотношений : монография / А. И. Стахов, К. А. Писенко, С. А. Порываев, Д. М. Мустафина-Бредихина. Москва : Российский государственный университет правосудия, 2023. 372 с. ISBN 978-5-00209-031-0. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/133626.html
- 2. Административный процесс: учебное пособие / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. 124 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/121719.html
- 3. Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова. Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. 301 с. ISBN 978-5-4488-1349-8, 978-5-4497-1554-8. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/117871.html
- 4. Трудовое право. Ч.1: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. 124 с. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/133782.html
- 5. Трудовое право. Ч.2 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, Н. В. Еременко [и др.]. Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. 136 с. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/133783.html

Дополнительные источники:

- 1. Жаркова Г.И. Общие положения гражданского процесса. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. 2022. http://libary.roweb.online
- 2. Жаркова Г.И. Производство в суде первой и второй инстанций. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. 2022. http://libary.roweb.online
- 3. Гражданский процесс: учебник для академического бакалавриата / В. А. Баранов, Д. В. Карпухин, Л. Ю. Новицкая [и др.]; под редакцией В. А. Баранова, С. В. Степашкина. Москва: Прометей, 2021. 902 с. ISBN 978-5-00172-209-0. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/125664.html

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Научная электронная	Крупнейший российский	http://elibrary.ru/
	библиотека	информационно-аналитический портал в	
	eLIBRARY.ru	области науки, технологии, медицины и	
		образования, содержащий рефераты и	
		полные тексты более 34 млн научных	
		публикаций и патентов	

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1. Электронно-библиотечная система «IPRSMART» http://www.iprbookshop.ru
- 2. Справочно-правовая система «Гарант»: сайт. URL: https://www.garant.ru/
- 3. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: сайт. URL: http://www.consultant.ru/.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от Колледжа и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания,
- ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от Колледжа;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.
 - Практическая работа в организации в период проведения практики включает:
- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения ндивидуального задания на период прохождения практики; несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты по итогам практики.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для практической подготовки обучающихся в рамках производственной практики по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования используются следующие помещения:

1. На базе профильной организации в соответствии с Договором о практической подготовке обучающихся по профилю образовательной программы.

Профильная организация	Наименование помещения	Адрес
« <u></u> »	№	Город, улица, дом

Обеспечивается возможностями баз практик, в т.ч. в период прохождения практики обучающимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение обучающихся безопасным методам работы.

2. На базе Колледжа.

Библиотека, читальный зал; помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащено перечнем основного оборудования: специализированной мебелью для обучающихся и педагогических работников (столы, стулья), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду образовательной организации.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Форма направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ

На пра	ктику
вид практики	
№ договора	
Направление подготовки	
ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:	
Объем практики зачетные единицы.	
Сроки прохождения практики с по	
Задания на практику - Приложение 1.	
Планируемые результаты практики - Приложение 2.	
Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практи	ики,
размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.	
Дата выдачи направления «»	

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Сроки практики: с	ПО
Объем практики зачетные единиц	цы.
Наименование организации - места прохожде	ния практики
Дата выдачи направления: ""_	202 г.
Задания на	практику
Руководитель практики от Образовательной о	рганизации
Руководитель практики от организации- места	а прохождения практики:
"Задания на практику согласованы".	
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
М.П.	организации- места прохождения практики) «

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Объем практики зачетные	
Сроки практики: с	по
Наименование организации - места про	охождения практики
	г.
Планируемые резу	льтаты практики (компетенции)
Руководитель практики от Образовател	тыной организации
/	
Руководитель практики от организации	и- места прохождения практики:
"Планируемые результаты практики со	огласованы".
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
	организации- места прохождения практики)
М.П.	«»202г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент
Направление подготовки
Группа
Руководитель от организации:
Ф.И.О., должность

Рекомендации по оформлению дневника практики

- 1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника информация о занятости практиканта в течение практики.
- 2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
- 3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы
_		
_		

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

приложение 3.

Образец оформления титульного листа отчета

Подпись, дата_____

ОТЧЕТ

	OT IET	
по прохожд	ЕНИЮ	ПРАКТИКИ
	Студент:	
	Направление подготовки	
	Группа:	
	Руководитель от ЧПОУ:	
(Эпенка по резупьтатам запиты	

приложение 4.

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(вид пр	актики)	практика
, 	·	
	I.O.)	
обучающийся(аяся) на курсе по спе	циальности	
		код, наименование
успешно прошел(ла)		практику
в объёме час. с	Г	IO
В организации		
(наименование организа	ции, юридический	адрес)
№ Виды и объём работ, выполненных обу п/п время практики	учающимся во	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или требованиями организации, в которой проходила практика
Характеристика учебной и профессиональ практики		ости обучающегося во время
Руководитель практики:/	амилия И.О.)	
(должность руководителя организации базы практики)	(подпись)	/(Фамилия И.О.)
Дата « » 20 г.	М.П.	

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ПГТК)

СОГЛАСОВАНО РАБОТОДАТЕЛЬ

Руководитель МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Бессоновского района

Пензенской области»

Е.А.Самсонова

PACCMOTPEHO

на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «30» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПП 02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Рабочая программа практики ПП.02.01 Производственная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ПО специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных c профессиональной деятельностью выпускника:

- 03.001 «Специалист по социальной работе»

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 1.1. Цель и задачи практики
- 1.2. Вид, форма проведения практики
- 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики
- 1.5. Место проведения практики

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- 2.1. Объем и продолжительность практики
- 2.2. Календарный план-график проведения практики
- 2.3. Формы отчетности

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики
- 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
- 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

РАЗДЕЛ6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении студентом теоретических знаний, полученных ими в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков в осуществлении информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;
- формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;
- формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.
- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность.

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Код и наименование	Умения	Знания	Практический опыт
компетенции	у мения	Энания	

ПК 2.1	ориентироваться в	действующую систему	информирования, и
Осуществлять контроль		• •	приема
соблюдения	правоохранительных		присма консультирования и
	судебных органов	Российской Федерации,	
	1 *	_	-
субъектами права.	разграничивать		представителей
	функции компетенции		юридических лиц п
	различных	основы правового статуса	
	правоохранительных	судей и сотрудников	
	органов;	* *	регистрации и
		1 ,	заявлений
			документов
		* '** '	граждан
		деятельности	
		правоохранительных	
		органов;	
		признаки состава	
		преступления;	
		стадии уголовного	
		судопроизводства;	
		правовое положение	
		участников уголовного	
		судопроизводства;	
		формы и порядок	
		производства	
		предварительного	
		расследования;	
		процесс доказывания и	
		его элементы;	
ПК 2.2	анализировать	основные этапы	формирования и
Систематизировать	уголовное и	производства в суде	рассмотрения
нормативные	уголовно		пакета документов
правовые акты и	процессуальное	инстанций;	для разрешения
обобщать	законодательство,	особенности	спорных вопросов;
правоприменительную	нормативные	производства в суде с	подготовки проектов
практику по вопросам	-	участием присяжных	решений;
расследования и	регламентирующие	заседателей;	,
предупреждения	деятельность	производство по	
преступлений и иных	правоохранительных и	рассмотрению и	
правонарушений.	судебных органов;	разрешению вопросов,	
in about apy in citim.	пользоваться	связанных с	
	приемами толкования	исполнением приговора;	
	уголовного закона и	особенности	
	применять нормы	производства по	
	-	=	
	уголовного права к	отдельным категориям	
	конкретным	уголовных дел;	
	жизненным		
	ситуациям;		

ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно	меры уголовно- процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий;	выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;
	процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений		
ок 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и социальном контексте и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия и определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 Использовать современные средства	наставника) определять задачи для поиска	номенклатура информационных	
поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	информации и необходимые источники информации; планировать процесс	источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования	
Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт

информации; выполнения задач поиска формат профессиональной структурировать оформления результатов деятельности получаемую поиска информации, информацию; современные средства и устройства выделять наиболее значимое в перечне информатизации; порядок информации; их применения и программное оценивать обеспечение практическую В профессиональной значимость результатов поиска; деятельности, в т.ч. с оформлять использованием результаты цифровых средств поиска, применять средства информационных технологий ДЛЯ решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач ОК 03 Планировать и определять содержание актуальной реализовывать актуальность нормативно-правовой собственное нормативно-правовой документации; профессиональное и документации современная научная и личностное профессиональной профессиональная развитие, деятельности; терминология; предпринимательскую применять возможные траектории профессионального деятельность в современную профессиональной научную развития сфере, использовать профессиональную самообразования; знания по финансовой терминологию; основы грамотности в предпринимательской определять И различных жизненных выстраивать деятельности ситуациях траектории финансовой профессионального грамотности; передовых развития форм организации труда; самообразования; о механизмах презентовать идеи в взаимодействия между профессиональной органами деятельности; государственной власти, взаимодействовать в организациями, процессе работы учреждениями, с органами общественными организациями.

Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
	государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности личности, коллектива; этические правила, нормы и принципы в профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять этические правила и нормы в рабочем коллективе;	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

OTA OF C			
ОК 07 Содействовать	соблюдать нормы	правила экологической	
сохранению	экологической	безопасности при	
окружающей среды,	безопасности;	ведении	
ресурсосбережению,	определять	профессиональной	
применять знания об	направления	деятельности;	
изменении климата,	ресурсосбережения;	основные ресурсы,	
принципы бережливого	в рамках	задействованные в	
производства,	профессиональной	профессиональной	
эффективно	деятельности по	деятельности;	
действовать в	специальности,	пути обеспечения	
чрезвычайных	осуществлять работу	ресурсосбережения;	
ситуациях	с соблюдением	принципы бережливого	
Ситуациях	·	производства;	
	принципов	•	
	бережливого	основные направления	
	производства;	изменения	
	организовывать	климатических условий	
	профессиональную	региона	
	деятельность с учетом		
	знаний об		
	изменении		
	климатических		
	условий региона		
ОК 09 Пользоваться	понимать смысл	правила построения	
профессиональной	четко произнесенных	простых и сложных	
документацией на	-	предложений на	
9		=	
государственном и	известные темы	профессиональные темы;	
иностранном языках	(профессиональные и	основные	
	бытовые), понимать	общеупотребительные	
	тексты на базовые	глаголы (бытовая и	
	профессиональные	профессиональная	
	темы;	лексика);	
	участвовать в	лексический минимум,	
	диалогах на знакомые	относящийся к описанию	
	общие и	предметов, средств и	
	профессиональные	процессов	
	темы;	профессиональной	
	строить простые	деятельности;	
	высказывания о себе	особенности	
	и о своей	произношения;	
	профессиональной	правила чтения текстов	
	деятельности;	профессиональной	
	кратко обосновывать	направленности	
	кратко обосновывать и объяснять свои		
	действия (текущие и		
	планируемые);		
	писать простые		
	связные сообщения		
	на знакомые или		
	интересующие		
	профессиональные		
	темы		
	1 CIVIDI		

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе сторонней организации / на базе Колледжа под руководством преподавателей Колледжа.

Производственная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 недели (108 часов).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

				Резу	льтаты
№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
1.	Подготовительный	1 день	Прибытие в организацию на	Отчет по	ОК 1, ОК 2,
	этап		практику в назначенное время.	практике	OK 3, OK 4,
			Согласование структурного		OK 5, OK 6,
			подразделения прохождения		ОК 7, ОК 9,
			практики в организации.		ПК 2.1, ПК
			Инструктаж по охране труда,		2.2, ПК 2.3
			технике безопасности,		
			пожарной безопасности;		
			Знакомство с правилами		
			внутреннего распорядка на базе		
			прохождения практики.		
			Участие в решении		
			организационных вопросов		
			совместно с руководителем		
			практики от организации.		
			Организация рабочего места,		
			знакомство коллективом.		

2	Исспеновотон отгу	1-2 день	Польстовка	Отчет по	ОК 1, ОК 2,
۷٠	Исследовательский	1-2 день	Подготовка индивидуального		
	этап		плана выполнения программы	практике	OK 3, OK 4, OK 5, OK 6,
			практики.		
			Изучение и анализ		OK 7, OK 9,
			нормативно-правовых актов		ПК 2.1, ПК
			федерального уровня,		2.2, ПК 2.3
			исполнительных органов		
			власти, локальные акты,		
			литературу, пособия,		
			рекомендации по предмету		
			практики, (с учетом специфики		
			и направленности практики).		
			Краткое описание вида		
			деятельности организации,		
			являющейся базой практики.		
			Описание структурного		
			подразделения, в котором		
			осуществляется прохождение		
			практики (цели, задачи,		
			основные направления деятельности, взаимодействие с		
			другими структурными		
			подразделениями и		
3.	Технологический	2 11 years	организациями/учреждениями).	Отчет по	OV 1 OV 2
3.		3-11 день	Составление плана работы.		OK 1, OK 2, OK 3, OK 4,
	этап		Организационно-правовая характеристика	практике	OK 5, OK 4, OK 5, OK 6,
			организации/учреждения.		OK 7, OK 9,
			Составление проектов		ПК 2.1, ПК
			документов по поручению		2.2, ПК 2.3
			руководителя базы практики,		2.2, 111 2.3
			подготовка пакетов		
			документов по вопросам		
			правового характера.		
			Анализ информации, с которой		
			работает структурное		
			подразделение по месту		
			прохождения практики.		
			Участие в деятельности		
			структурного подразделения по		
			месту прохождения практики.		
			Получение практических		
			навыков по месту прохождения		
			практики в осуществляемой		
			деятельности судов и		
			правоохранительных органов.		
			Закрепление, углубление и		
			систематизация знаний,		
			полученных студентами в		
			процессе обучения, на основе		
			практического участия в		
			деятельности		
			правоохранительных органах.		

			Формирование у обучающихся практических навыков и умений применения техникокриминалистических средств и методов по криминалистике.		
4.	Аналитический этап	12-13 день	Применение полученных на практике знаний путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета по практике.	практике	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, IIK 2.1, IIK 2.2, IIK 2.3
5.	Завершающий этап	14 день	Обобщение результатов исследования, с детальным разбором поставленных вопросов и задач, проблемами, возникшими в ходе их выполнения, формирование выводов и заключительного варианта отчета.	практике	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, IIK 2.1, IIK 2.2, IIK 2.3

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является отчет по практике.

РАЗДЕЛ З. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является зачет с оценкой, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

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

	Код	Этапы	Показатель	
v	код Эмпетенции	формирования	оценивания	Критерии и шкалы оценивания
N	мистенции	компетенций	компетенции	

OK 1, OK 2,	D===	0	Φ
OK 3, OK 4,	Этап формирования	Отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил
OK 5, OK 6,	знаний		отчетную документацию по итогам прохождения
OK 7, OK 9,			практики, технически грамотно оформленную и
ПК 2.1, ПК			четко структурированную, качественно
2.2, ПК 2.3			оформленную с наличием иллюстрированного /
			расчетного материала – 25-
			30 баллов;
			обучающийся в установленные сроки представил
			отчетную документацию по итогам прохождения
			практики, технически грамотно оформленную и
			структурированную, оформленную с наличием
			иллюстрированного / расчетного материала – 21-24
			баллов;
			обучающийся в установленные сроки представил
			отчетную документацию по итогам прохождения
			практики, технически грамотно оформленную и
			структурированную, качественно оформленную без
			иллюстрированного / расчетного материала – 16-20
			баллов;
			обучающийся представил отчетную документацию
			по итогам прохождения практики, не в
			установленные сроки, оформленную не
			структурировано и без иллюстрированного /
			расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся
			не представил отчетную документацию – 0 баллов.
			ar ap againstan at raining gentyment agains a samatas.
			От 0 до 30 баллов
OK 1, OK 2,	Этап	Отчет по	Содержательный критерий.
	формирования	практике.	Индивидуальное задание выполнено верно, даны
OK 5, OK 6,	умений		ясные аналитические выводы, подкрепленные
OK 7, OK 9,			теорией – 40-50 баллов;
ПК 2.1, ПК			индивидуальное задание выполнено верно, даны
2.2, ПК 2.3			аналитические выводы, подкрепленные теорией,
			однако отмечены погрешности в отчете,
			скорректированные при защите – 31-39 баллов;
			индивидуальное задание выполнено верно, даны
			аналитические выводы, не подкрепленные теорией
			– 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено
			не в полном объеме, аналитические выводы
			приведены с ошибками, не подкреплены теорией –
			5-25 баллов; индивидуальное задание не
			выполнено, аналитические выводы приведены с
			ошибками, не подкреплены теорией -0 баллов.
			От 0 до 50 баллов

OK 1, OK 2,	Этап	Отчет по	Презентационный критерий.
OK 3, OK 4,	формирования	практике.	Защита отчета проведена с использованием
OK 5, OK 6,	навыков и		мультимедийных средств, на заданные вопросы
ОК 7, ОК 9,	получения		обучающийся представил четкие и полные ответы;
ПК 2.1, ПК	опыта		задание выполнено верно, даны ясные
2.2, ПК 2.3			аналитические выводы, подкрепленные теорией -
			19-20 баллов;
			защита отчета проведена с использованием
			мультимедийных средств, на заданные вопросы
			обучающийся представил полные ответы, однако
			отмечены погрешности в ответе,
			скорректированные при собеседовании – 16-18
			баллов;
			защита отчета проведена без использования
			мультимедийных средств, на заданные вопросы
			обучающийся представил неполные ответы – 13-15
			баллов; защита отчета не проведена, на заданные
			вопросы обучающийся не представил ответы – 0-12
			баллов.
			От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, IIK 2.1, IIK 2.2, IIK 2.3		Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике.
	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, IIK 2.1, IIK 2.2, IIK 2.3	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования.

			Обобщить и систематизировать результаты
			исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	OK 1, OK 2,	Этап формирования	Выполнить в рамках индивидуального задания
	OK 3, OK 4,	навыков и получения	попределенные виды работ, связанные с будущей
	OK 5, OK 6,	опыта	профессиональной деятельностью.
	ОК 7, ОК 9,		Подготовить отчетную документацию, получить
	ПК 2.1, ПК		отзыв руководителя практики от предприятия.
	2.2, ПК 2.3		Отчетные материалы: отчет по практике,
			презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5тибалльную систему аттестационных оценок:

Баллы	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

Основные источники:

- 1 Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. 148 с. ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/96025.html
- 2 Бажанов А.В. Общие положения курса «Правоохранительные и судебные органы». [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 3 Бажанов А.В. Судебная власть. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online .
- 4 Бажанов А.В. Судебная система [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online .

- 5 "Бажанов А.В. Органы прокуратуры и юстиции. Организационное обеспечение деятельности судов. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online ."
- 6 "Бажанов А.В. Органы выявления преступлений. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online ."
- 7 Бажанов А.В. Органы расследования преступлений. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online .
- 8 Бажанов А.В. Организации правоохраны и содействия правоохранительной деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online.
- 9 Бажанов А.В. Общие положения уголовно-процессуального права [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 10 Бажанов А.В. Субъекты уголовного процесса. Доказательства и доказывание. Меры процессуального принуждения. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 11 Бажанов А.В. Досудебное производство. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online "
- 12 Бажанов А.В. Производство в суде первой инстанции. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- Бажанов Пересмотр судебных решений. 13 A.B. Исполнение приговора. Бажанов [Электронный pecypc]: рабочий учебник A.B. 2022. https://library.roweb.online

Дополнительные источники:

- 1. Бажанов А.В. Особый порядок уголовного судопроизводства и международное сотрудничество в сфере уголовного судопроизводства. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 2. Бобраков, И. А. Уголовное право. Общая часть : учебник для СПО / И. А. Бобраков. Саратов : Профобразование, 2023. 277 с. ISBN 978-5-4488-1578-2. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/125597.html
- 3. Бобраков, И. А. Уголовное право. Особенная часть : учебник для СПО / И. А. Бобраков.
- Саратов : Профобразование, 2023. 592 с. ISBN 978-5-4488-1564-5. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/125598.html
- 4. Набоков, Л. В. Уголовное право. Преступления против личности : учебное пособие для СПО / Л. В. Набоков. 2-е изд. Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. 117 с. ISBN 978-5-00175-197-7, 978-5-4488-1613-0. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/128890.html

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

	Название	Описанна эпостроиного росупса	Используемый для
$N_{\underline{0}}$	электронного	Описание электронного ресурса	работы адрес

	pecypca		
1.	Научная электронная	Крупнейший российский	http://elibrary.ru/
	библиотека	информационноаналитический портал в	
	eLIBRARY.ru	области науки, технологии, медицины и	
		образования, содержащий рефераты и	
		полные тексты более 34 млн научных	
		публикаций и патентов	

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru
- 2. Справочно-правовая система «Гарант»: сайт. URL: https://www.garant.ru/
- 3. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: сайт. URL: http://www.consultant.ru/.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от Колледжа и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания,
 - ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от Колледжа;
 - подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики; несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты по итогам практики.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для практической подготовки обучающихся в рамках производственной практики по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по направлению подготовки 40.02.04 Юриспруденция используются следующие помещения:

1. На базе профильной организации в соответствии с Договором о практической подготовке обучающихся по профилю образовательной программы:

Профильная организация	Наименование помещения	Адрес
<u> </u>	№	Город, улица, дом

Обеспечивается возможностями баз практик, в т.ч. в период прохождения практики обучающимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение обучающихся безопасным методам работы.

2. На базе Колледжа.

Библиотека, читальный зал; помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащено перечнем основного оборудования: специализированной мебелью для обучающихся и педагогических работников (столы, стулья), компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду образовательной организации.

РАЗДЕЛ 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

приложение 1.

Форма направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ

На пра	ктику
вид практики	
№ договора	
Направление подготовки	
ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:	
Объем практики зачетные единицы.	
Сроки прохождения практики с по	
адания на практику - Приложение 1.	
Іланируемые результаты практики - Приложение 2.	
Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практ	ики.
размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.	man,
Цата выдачи направления «»202 г.	

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Сроки практики: с	ПО
Объем практики зачетные единиц	цы.
Наименование организации - места прохожде	ния практики
Дата выдачи направления: ""_	202 г.
Задания на	практику
Руководитель практики от Образовательной о	рганизации
Руководитель практики от организации- места	а прохождения практики:
"Задания на практику согласованы".	
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
М.П.	организации- места прохождения практики) «

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Объем практики зачетные	
Сроки практики: с	по
Наименование организации - места про	охождения практики
	г.
Планируемые резу	льтаты практики (компетенции)
Руководитель практики от Образовател	тыной организации
/	
Руководитель практики от организации	и- места прохождения практики:
"Планируемые результаты практики со	огласованы".
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
	организации- места прохождения практики)
М.П.	«»202г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент
Направление подготовки
Группа
Руководитель от организации:
Ф.И.О., должность

Рекомендации по оформлению дневника практики

- 1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника информация о занятости практиканта в течение практики.
- 2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
- 3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы
_		
_		

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

приложение 3.

Образец оформления титульного листа отчета

Подпись, дата_____

ОТЧЕТ

	OT IET	
по прохожд	ЕНИЮ	ПРАКТИКИ
	Студент:	
	Направление подготовки	
	Группа:	
	Руководитель от ЧПОУ:	
(Эпенка по резупьтатам запиты	

приложение 4.

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

	(вид практики)	
	(Ф.И.О.)	
обуча	ающийся(аяся) на курсе по специальности	
		код, наименование
успец	шно прошел(ла)	практику
в объ	ёме час. с г	10
	анизации	
	(наименование организации, юридический	адрес)
№ π/π	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
	ктеристика учебной и профессиональной деятельнот тики	ости обучающегося во время
Рукон	водитель практики://	
	(подпись) (Фамилия И.О.)	1
(должі	ность руководителя организации базы практики) (подпись)	(Фамилия И.О.)
Дата	« » 20 г. <i>м.п.</i>	

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ПГТК)

СОГЛАСОВАНО РАБОТОДАТЕЛЬ

Руководитель МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Бессоновского района

Пензенской области»

Е.А.Самсонова

УТВЕРЖДАЮ Директор ЧНОУ ПГТК

Э.Т.Шлосберг

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «30» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПП 03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Рабочая программа практики ПП.03.01 Производственная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ПО специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных c профессиональной деятельностью выпускника:

- 03.001 «Специалист по социальной работе»

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 1.1. Цель и задачи практики
- 1.2. Вид, форма проведения практики
- 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики
- 1.5. Место проведения практики

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- 2.1. Объем и продолжительность практики
- 2.2. Календарный план-график проведения практики
- 2.3. Формы отчетности

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики
- 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
- 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении студентом теоретических знаний, полученных ими в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков в осуществлении информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);
- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
- формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков при подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО;
- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2. Вид, форма проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
компетенции ПК 3.1 Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения	знания содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области	практическии опыт информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
ПК 3.2 Осуществлять формирование и рассмотрение пакета	формировать и рассматривать для	формирования	приема и регистрации заявлений и документов для
документов для установления и	установления и осуществления	установления и осуществления	установления и осуществления

выплаты пенсий и	денежных и	денежных и	денежных и
иных социальных	натуральных	натуральных	натуральных
выплат и	предоставлений в	предоставлений в	предоставлений в
предоставления услуг	рамках социального	рамках социального	рамках социального
государственного	обеспечения,	обеспечения	обеспечения;
социального	включая выдачу		формирования и
обеспечения, включая	необходимых		рассмотрения пакета
выдачу документов по	документов по		документов для
указанным выплатам	указанным вопросам		установления и
и услугам.	J		осуществления
11 9 0119 1 011121			денежных и
			натуральных
			предоставлений в
			рамках социального
			обеспечения, включая
			выдачу необходимых
			документов по
			•
ПІС 2 2 О	2211112255	W 0 0 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	указанным вопросам
ПК 3.3 Осуществлять	осуществлять	процедуру	подготовки проектов
подготовку проектов	подготовку проектов	подготовки проектов	решений об
решений об	решений об	решений об	установлении (отказе в
установлении (отказе в	установлении	установлении (отказе	установлении) и
установлении) пенсий	(отказе в	в установлении)	осуществлении
и иных социальных	установлении)	денежных и	денежных и
выплат и	денежных и	натуральных	натуральных
предоставлении услуг	натуральных	предоставлений в	предоставлений в
государственного	предоставлений в	рамках социального	рамках
социального	рамках социального	обеспечения,	социального
обеспечения,	обеспечения,	компьютерные	обеспечения, используя
используя	используя	программы по	1 1
информационно	информационно	установлению и	коммуникационные
коммуникационные	коммуникационные	осуществлению	технологии
технологии.	технологии,	денежных и	
	использовать	натуральных	
	периодические и	предоставлений в	
	специальные	рамках социального	
	издания,	обеспечения,	
	справочную	полномочия	
	литературу в	федеральных и	
	профессиональной	региональных органов	
	деятельности	государственной	
		власти по вопросам	
		социального	
		обеспечения,	
		административные	
		регламенты в области	
		социального	
		обеспечения	
ПК 3.4 Осуществлять	формировать и	порядок	учреждения

Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
формирование и	вести базу данных	формирования и	получателей денежных
ведение баз данных	по обращениям в	ведения базы данных	и натуральных
об обращениях в	уполномоченные	по обращениям	предоставлений в
территориальный	органы и	в уполномоченные	рамках социального
орган Фонда	учреждения	органы и учреждения	обеспечения;
пенсионного и	получателей	получателей	поддержания в
социального	денежных и	денежных и	актуальном состоянии
страхования	натуральных	натуральных	базы данных
Российской	предоставлений в	предоставлений в	получателей денежных
Федерации, в	рамках социального	рамках социального	и натуральных
организацию	обеспечения;	обеспечения;	предоставлений в
социальной защиты	составлять проекты	порядок поддержания	рамках социального
населения	ответов на	в актуальном	обеспечения с
получателей пенсий и	письменные	состоянии базы	применением
иных социальных	обращения граждан с	данных получателей	компьютерных
выплат и	использованием	денежных и	технологий;
предоставления услуг	информационных справочно-правовых	натуральных	выявления и ведения
государственного социального	систем, вести учет	предоставлений в	учета лиц, нуждающихся в
обеспечения.	обращений граждан;	рамках социального обеспечения	социальном
обсенечения.	пользоваться	ооссисчения	обеспечении, с
	компьютерными		применением
	программами,		компьютерных
	применяемыми в		технологий;
	целях установления		организации и
	и осуществления		координирования
	денежных и		социальной работы с
	натуральных		нуждающимися в
	предоставлений в		социальном
	рамках социального		обеспечении
	обеспечения;		гражданами (семьями) с
	поддерживать в		применением
	актуальном		компьютерных и
	состоянии базы		телекоммуникационных
	данных получателей		технологий
	денежных и		
	натуральных предоставлений в		
	рамках социального		
	обеспечения с		
	применением		
	компьютерных		
	технологий;		
	выявлять и		
	осуществлять учет		
	лиц, нуждающихся в		
	социальном		
	обеспечении, с		
	применением		
	компьютерных		

Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
	технологий;		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и социальном контексте и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия и определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

	1	·	
ОК 02 Использовать	определять задачи	номенклатура	
современные средства	для поиска	информационных	
поиска, анализа и	информации	источников,	
интерпретации	необходимые	применяемых в	
информации и	источники	профессиональной	
информационные	информации;	деятельности; приемы	
технологии для	планировать процесс	структурирования	
выполнения задач	поиска	информации;	
профессиональной	структурировать	формат оформления	
деятельности	получаемую	результатов поиска	
	информацию;	информации,	
	выделять наиболее	современные средства	
	значимое в перечне	и устройства	
	информации;	информатизации;	
	оценивать	порядок их	
	практическую	применения и	
	значимость	программное	
	результатов поиска;	обеспечение в	
	оформлять	профессиональной	
	результаты поиска,	деятельности, в т.ч. с	
	применять средства	использованием	
	информационных	цифровых средств	
	технологий для		
	решения		
	профессиональных		
	задач; использовать		
	современное		
	программное		
	обеспечение;		
	использовать		
	различные цифровые		
	средства для решения		
	профессиональных		
	задач		

072.02 =	T		<u> </u>
ОК 03 Планировать и	определять	содержание	
реализовывать	актуальность	актуальной	
собственное	нормативно правовой	нормативно-правовой	
профессиональное и	документации в	документации;	
личностное	профессиональной	современная научная	
развитие,	деятельности;	и профессиональная	
предпринимательскую	применять	терминология;	
деятельность в	современную	возможные	
профессиональной	научную	траектории	
сфере, использовать	профессиональную	профессионального	
знания по финансовой	терминологию;	развития и	
грамотности в	определять и	самообразования;	
различных жизненных	выстраивать	основы	
•	_	предпринимательской	
ситуациях	траектории	• •	
	профессионального	деятельности и финансовой	
	развития и	*	
	самообразования;	грамотности;	
	презентовать идеи в	передовых форм	
	профессиональной	организации труда; о	
	деятельности;	механизмах	
	взаимодействовать в	взаимодействия	
	процессе работы с	между органами	
	органами	государственной	
	государственной	власти, организациями,	
	власти,	учреждениями,	
	организациями,	общественными	
	учреждениями,	организациями.	
	общественными		
	организациями.		
ОК 04 Эффективно	организовывать	психологические	
взаимодействовать и	работу коллектива и		
работать в коллективе	команды;	личности, коллектива;	
и команде	взаимодействовать с	этические правила,	
пкоманде	коллегами,	нормы и принципы в	
	руководством,	профессиональной	
	клиентами в ходе	деятельности	
	профессиональной	деятельности	
	1 1		
OVA OF C	деятельности		
ОК 05 Осуществлять	грамотно излагать	особенности	
устную и	свои мысли и	социального и	
письменную	оформлять	культурного	
коммуникацию на	документы по	контекста;	
государственном	профессиональной	правила оформления	
языке Российской	тематике на	документов и	
Федерации с учетом	государственном	построения устных	
особенностей	языке, проявлять	сообщений	
социального и	этические правила и		
культурного	нормы в рабочем		
контекста	коллективе;		
<u> </u>			•

OM OCH	T	T	
ОК 06 Проявлять	описывать	сущность	
гражданско-	значимость своей	гражданско-	
патриотическую	специальности;	патриотической	
позицию,	применять	позиции,	
демонстрировать	стандарты	общечеловеческих	
осознанное поведение	антикоррупционного	ценностей;	
На основе	поведения	значимость	
традиционных		профессиональной	
общечеловеческих		деятельности по	
ценностей, в том		специальности;	
числе с учетом		стандарты	
гармонизации		антикоррупционного	
межнациональных и		поведения и	
межрелигиозных		последствия его	
отношений,		нарушения	
применять стандарты			
антикоррупционного			
поведения			
ОК 07 Содействовать	соблюдать нормы	правила	
сохранению	соблюдать нормы экологической	правила экологической	
окружающей среды,	безопасности;		
ресурсосбережению,		безопасности при	
	определять	ведении	
применять знания об	направления	профессиональной	
изменении климата,	ресурсосбережения;	деятельности;	
принципы	в рамках	основные ресурсы,	
бережливого	профессиональной	задействованные в	
производства,	деятельности по	профессиональной	
эффективно	специальности,	деятельности;	
действовать в	осуществлять	пути обеспечения	
чрезвычайных	работу с	ресурсосбережения;	
ситуациях	соблюдением	принципы	
	принципов	бережливого	
	бережливого	производства;	
	производства;	основные направления	
	организовывать	изменения	
	профессиональную	климатических	
	деятельность с	условий региона	
	учетом знаний об	•	
	изменении		
	климатических		
	условий региона		
	1		

ОК 09 Пользоваться понимать смысл правила построения профессиональной четко простых и сложных документацией на произнесенных предложений на профессиональные государственном и высказываний на иностранном языках известные темы темы; (профессиональные основные бытовые), общеупотребительны е глаголы (бытовая и понимать тексты на базовые профессиональная профессиональные лексика); лексический темы; участвовать в минимум, относящийся диалогах на знакомые общие и к описанию профессиональные предметов, средств и темы; процессов строить простые профессиональной деятельности; высказывания о себе особенности и о своей профессиональной произношения; правила чтения деятельности; кратко текстов обосновывать и профессиональной направленности объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения знакомые или на интересующие профессиональные темы

1.4. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе сторонней организации/на базе Колледжа под руководством преподавателей Колледжа.

Производственная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 недели (108 часов).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

	Наименование	Лону (жин	Conomicanto un oversione	Резул	Результаты	
№	этапов практики	День (дни	Содержание практики (общие виды работ)	Вид	Осваиваемые	
	этанов практики	мероприятия)	(оощие виды раоот)	отчетности	компетенции	
1.	Подготовительный	1 день	Прибытие в организацию на		Отчет по	
	этап		практику в назначенное		практике	
			время. Согласование			
			структурного			
			подразделения			
			прохождения практики в			
			организации.			
			Инструктаж по охране			
			труда, технике			
			безопасности, пожарной			
			безопасности;			
			Знакомство с правилами			
			внутреннего распорядка на базе прохождения практики.			
			Участие в решении			
			организационных вопросов			
			совместно с руководителем			
			практики от организации.			
			Организация рабочего			
			места, знакомство			
			коллективом.			
2.	Исследовательский	1-2 день	Подготовка		Отчет по	
	этап		индивидуального плана		практике	
			выполнения программы		1	
			практики.			
			Изучение и анализ			
			нормативно-правовых актов			
			федерального уровня,			
			исполнительных органов			
			власти, локальные акты,			
			литературу, пособия,			
			рекомендации по предмету			
			практики, (с учетом			
			специфики и			
			направленности практики).			
3.	Технологический	3-11 день	Составление плана работы.		Отчет по	
	этап		Организационно-правовая		практике	
			характеристика			
			организации/учреждения.			
			Составление проектов			
			документов по поручению			

руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера. Изучить нормативные правовые акты РΦ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней. Ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными работников, обязанностями работы режимом учреждения. Познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок других И документов, правила регистрации входящей исходящей корреспонденции. Присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела И на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений. Ознакомиться c поступившими В суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы. Принять участие В обобщении судебной практики одной ПО категории дел, проводимой в суде во время практики. Ознакомиться с нормативно-

	Наименование	Понт Стин	Сопаруманна пракатим	Резул	І ьтаты
№	этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
	практики		правовыми актами,	от истиости	Компетенции
			регламентирующими		
			деятельность организации		
			(например,		
			территориального органа		
			ФССП), его цели и задачи,		
			организационной		
			структурой организации		
			(например,		
			территориального органа ФССП).		
			Ознакомиться с		
			документооборотом в		
			организации (например, в		
			территориальном органе ФССП):		
			Номенклатура дел.		
			Правила регистрации		
			входящей и исходящей		
			корреспонденции.		
			Локальные акты		
			учреждения. Изучить место		
			и роль кадровой службы в		
			организации (например, в		
			(например, в территориальном органе		
			ФССП): Правила приема,		
			увольнения, перевода на др.		
			должность и т. д.		
			Оформление личного дела		
			работника.		
			Внесение записей в		
			трудовую книжку.		
			Оформление листка		
			временной		
			нетрудоспособности.		
			Ведение журналов учета		
			движения трудовых книжек,		
			трудовых договоров		
			(служебных контрактов)		
			- Работа кадровой службы с ПФР, с учреждениями		
			ПФР, с учреждениями социальной защиты		
			населения, центром		
			The continue of the state of th		

	T	T	7	Г	
			занятости, военкоматом.		
			Рассмотреть общие правила		
			исполнительного		
			производства		
			(Исполнительные		
			документы, требования,		
			предъявляемые к ним.		
			Сроки предъявления		
			исполнительных документов		
			к исполнению.		
			Последствия		
			нарушения требований,		
			предъявляемых к		
			исполнительному		
			документу.		
			Возбуждение		
			исполнительного		
			производства – основание,		
			сроки, оформление.		
			Действия судебного		
			пристава исполнителя		
			при возбуждении		
			исполнительного		
			производства. Место, время и сроки		
			1 1 1		
			совершения исполнительных действий.		
			Отложение исполнительных		
			действий.		
			Приостановление		
			исполнительного		
4		10.12	производства.		
4.	Аналитический	12-13 день	Применение полученных на		Отчет по
	этап		практике знаний путем		практике
			решения соответствующих		
			аналитических задач.		
			Анализ полученных знаний		
			и данных.		
			Составление		
			предварительного отчета по		
			практике.		
5.	Завершающий	13-14 день	Обобщение результатов		Отчет по
	этап		исследования, с детальным		практике
			разбором поставленных		
			вопросов и задач,		
			проблемами, возникшими в		
			ходе их выполнения,		
			формирование выводов и		
			заключительного варианта		
			отчета.		
Ь	1	ı	1	1	

Формой отчетности по практике является отчет по практике.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является зачет с оценкой, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

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

Код компетенции		Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1, ОК 2,	компетенций Этап формирования знаний	Отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала — 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированного / расчетного материала — 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала — 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала — 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную
			документацию – 0 баллов. От 0 до 30 баллов

OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.	Этап формирования умений	Отчет по практике.	Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено,
OK 1, OK 2,	Этап	Отчет по	аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов Презентационный критерий.
OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.	формирования навыков и получения опыта	практике.	Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией — 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании — 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы — 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы — 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

No		Наименование	
п/п	Код	этапов	Tunoni la valitno di vi la sadalung / uvi la Matanua di l
этапа	компетенции	формирования	Типовые контрольные задания / иные материалы
		компетенций	

			Ţ
1.	OK 1, OK 2,	Этап формирования	
	OK 3, OK 4,	знаний	методические рекомендации по ее прохождению.
	OK 5, OK 6,		Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с
	ОК 7, ОК 9,		требованиями охраны труда, техники безопасности,
	ПК 3.1, ПК		пожарной безопасности, а также правилами
	3.2, ПК 3.3,		внутреннего трудового распорядка, правилами
	ПК 3.4.		корпоративной и организационной культуры.
			Ознакомиться с учредительными документами,
			регламентирующими деятельность организации.
			Получить индивидуальное задание на практику.
			Отчетные материалы: отчет по практике.
2.	OK 1, OK 2,	Этап формирования	Провести подбор методов исследования для
	OK 3, OK 4,	умений	выполнения индивидуального задания по практике.
	OK 5, OK 6,	,	Изучить и проанализировать локальные нормативные
	OK 7, OK 9,		акты, регламентирующие деятельность организации.
	ПК 3.1, ПК		Осуществить сбор информации необходимой для
	3.2, ПК 3.3,		написания отчета.
	ПК 3.4.		Обработать и проанализировать результаты
			исследования.
			Обобщить и систематизировать результаты
			исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	OK 1, OK 2,	Этап формирования	Выполнить в рамках индивидуального задания
	OK 3, OK 4,		определенные виды работ, связанные с будущей
	OK 5, OK 6,	опыта	профессиональной деятельностью.
	OK 7, OK 9,		Подготовить отчетную документацию, получить
	ПК 3.1, ПК		отзыв руководителя практики от предприятия.
	3.2, ПК 3.3,		Отчетные материалы: отчет по практике,
	ПК 3.4.		презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5тибалльную систему аттестационных оценок:

Баллы	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

Основные источники:

- 1. Бажанов А.В. Понятие и развитие социального обеспечения. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2021. https://library.roweb.online
- 2. Бажанов А.В. Финансовая основа социального обеспечения. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2021. https://library.roweb.online
- 3. Бажанов А.В. Понятие, предмет и метод, система права социального обеспечения.[Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2021. https://library.roweb.online
- 4. Бажанов А.В. Принципы и источники права социального обеспечения. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2021. https://library.roweb.online
- 5. Бажанов А.В. Правовые отношения по социальному обеспечению. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2021. https://library.roweb.online
- 6. Бажанов А.В. Трудовой стаж. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 7. Бажанов А.В. Пенсионное обеспечение. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 8. Бажанов А.В. Медицинская помощь и лечение. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 9. Бажанов А.В. Социальное обслуживание. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 10. Бажанов А.В. Государственная социальная помощь. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 11. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами : учебное пособие для СПО / составители М. Ю. Осипов. Саратов : Профобразование, 2021. 274 с. ISBN 978-5-4488-1300-9. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/108258.html
- 12. Рыбак, Е. В. Технология социальной работы с молодой семьей : учебное пособие для СПО / Е. В. Рыбак, А. Б. Федулова, Н. В. Цихончик ; под редакцией А. Б. Федуловой. Саратов : Профобразование, 2021. 331 с. ISBN 978-5-4488-1301-6. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/108259.html
- 13. Мельников, С. В. Технологии социальной работы : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. Саратов : Профобразование, 2021. 120 с. ISBN 978-5-4488-1019-0. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/102335.html

Дополнительные источники:

- 1. Социальная психология: учебник для СПО / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. Саратов: Профобразование, 2020. 354 с. ISBN 978-5-4488-0608-7. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/92169.html
- 2. Кошкина В.К. Общая психология. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Кошкина В.К. 2022. https://library.roweb.online

- 3. "Бажанов А.В. Юридическая психология. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online"
- 4. Бажанов А.В. Психология профессиональной деятельности юриста. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 5. Кошкина В.К. Социальная психология. Психология социальной экспертизы. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Кошкина В.К. 2022. https://library.roweb.online

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
2.	Научная электронная	Крупнейший российский	http://elibrary.ru/
	библиотека	информационноаналитический портал в	
	eLIBRARY.ru	области науки, технологии, медицины и	
		образования, содержащий рефераты и	
		полные тексты более 34 млн научных	
		публикаций и патентов	

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1. Электронно-библиотечная система «IPRSMART» http://www.iprbookshop.ru
- 2. Справочно-правовая система «Гарант»: сайт. URL: https://www.garant.ru/
- 3. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: сайт. URL: http://www.consultant.ru/.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от Колледжа и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации; своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от Колледжа;
 - подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики. Практическая работа в организации в период проведения практики включает:
 - ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
 - сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для практической подготовки обучающихся в рамках производственной практики по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по направлению подготовки 40.02.04 Юриспруденция используются следующие помещения:

1. На базе профильной организации в соответствии с Договором о практической подготовке обучающихся по профилю образовательной программы от ...:

Профильная организация	Наименование помещения	Адрес
<u>«</u> »	№	Город, улица, дом

Обеспечивается возможностями баз практик, в т.ч. в период прохождения практики обучающимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение обучающихся безопасным методам работы.

На базе Колледжа.

Библиотека, читальный зал; помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащено перечнем основного оборудования: специализированной мебелью для обучающихся и педагогических работников (столы, стулья), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду образовательной организации.

РАЗДЕЛ 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

приложение 1.

Форма направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ

Ha	практику
вид практики	
№ договора	
Направление подготовки	
ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:	
Объем практики зачетные единицы.	
Сроки прохождения практики с по	
Задания на практику - Приложение 1.	
Планируемые результаты практики - Приложение 2.	
Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Програм	ме практики
размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.	іме практики,
Дата выдачи направления «»202 г.	

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Сроки практики: с	ПО
Объем практики зачетные единиц	цы.
Наименование организации - места прохожде	ния практики
Дата выдачи направления: ""_	202 г.
Задания на	практику
Руководитель практики от Образовательной о	рганизации
Руководитель практики от организации- места	а прохождения практики:
"Задания на практику согласованы".	
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
М.П.	организации- места прохождения практики) «

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Объем практики зачетные	
Сроки практики: с	по
Наименование организации - места пр	оохождения практики
	202 г.
Планируемые рез	ультаты практики (компетенции)
Руководитель практики от Образовате	ельной организации
/	
Руководитель практики от организаци	и- места прохождения практики:
"Планируемые результаты практики с	огласованы".
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
	организации- места прохождения практики)
М.П.	«»202г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент
Направление подготовки
Группа
Руководитель от организации:
Ф.И.О., должность

Рекомендации по оформлению дневника практики

- 1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника информация о занятости практиканта в течение практики.
- 2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
- 3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы
_		
_		

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

приложение 3.

Образец оформления титульного листа отчета

Подпись, дата_____

ОТЧЕТ

	OT IET	
по прохожд	ЕНИЮ	ПРАКТИКИ
	Студент:	
	Направление подготовки	
	Группа:	
	Руководитель от ЧПОУ:	
(Эпенка по резупьтатам запиты	

приложение 4.

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(вид пр	актики)	практика
, 	·	
	I.O.)	
обучающийся(аяся) на курсе по спе	циальности	
		код, наименование
успешно прошел(ла)		практику
в объёме час. с	Г	IO
В организации		
(наименование организа	ции, юридический	адрес)
№ Виды и объём работ, выполненных обу п/п время практики	учающимся во	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или требованиями организации, в которой проходила практика
Характеристика учебной и профессиональ практики		ости обучающегося во время
Руководитель практики:/	амилия И.О.)	
(должность руководителя организации базы практики)	(подпись)	/(Фамилия И.О.)
Дата « » 20 г.	М.П.	

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ПГТК)

СОГЛАСОВАНО РАБОТОДАТЕЛЬ

Руководитель МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Бессоновского района

Пензенской областих

Е.А.Самсонова

PACCMOTPEHO

на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «30» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПП 04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПМ.04. ОКАЗАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Рабочая программа практики ПП.04.01 Производственная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ПО специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а также с учетом профессиональных сопряженных следующих стандартов, c профессиональной деятельностью выпускника:

- 03.001 «Специалист по социальной работе»

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 1.1. Цель и задачи практики
- 1.2. Вид, форма проведения практики
- 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики
- 1.5. Место проведения практики

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- 2.1. Объем и продолжительность практики
- 2.2. Календарный план-график проведения практики
- 2.3. Формы отчетности

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики
- 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
- 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении студентом теоретических знаний, полученных ими в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков в осуществлении профессионального толкования норм права;
- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для решения задач в профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков при подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.
- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2. Вид, форма проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области социального обеспечения.

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Юрист в сфере социального обеспечения должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

OK 01					
	применительно к различным контекстам				
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации				
	информации, и информационные технологии для выполнения задач				
	профессиональной деятельности				
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное				
	и личностное развитие, предпринимательскую деятельность				
	в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой				
	грамотности в различных жизненных ситуациях				
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде				
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию					
	на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей				
	социального и культурного контекста				
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать				
	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,				
	в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных				
	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.				
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,				
применять знания об изменении климата, принципы б					
	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях				
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения				
	и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности				
	и поддержания необходимого уровня физической подготовленности				
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и				
	иностранных языках				

В ходе освоения программы практики обучающиеся должны:

иметь практический опыт:

- организации деятельности по защите и обеспечению прав и свобод человека и гражданина;
- основными правилами в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- умением анализировать положения нормативных актов и материалы судебной практики, нормы права в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения и уметь применять эти нормы в процессе работы по юридической специальности;
- подержания 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 и социального обеспечения населения.

уметь:

- использовать основные способы обеспечения прав и свобод человека и

гражданина в профессиональной деятельности, соблюдать права и свободы человека и гражданина в процессе профессиональной деятельности;

- применять знания понятий юридических и иных документов для правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности;
- использовать знания особенностей различных видов юридических документов для правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности;
- понимать значение юридических документов для правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
 - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения и социального обеспечения населения;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
 - принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- комплекс прав и свобод человека и гражданина, понятие чести и достоинства личности, основных способах обеспечения прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности, основные положения права в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общую характеристику документа как носителя информации в сфере юриспруденции;
 - понятие и виды юридических документов, их особенности;
- значение юридических документов для правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности юриста;
- сущность, понятие и формы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан;

потребности различных социальных групп в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения и социального обеспечения населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения,
 организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения и социального обеспечения населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения и социального обеспечения населения;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения.

Юрист в сфере социального обеспечения должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- ПК 4.1. Применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы.
- ПК 4.2. Планировать деятельность по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании.
- ПК 4.3. Проводить оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определять индивидуальные потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению.
- ПК 4.4. Выбирать, разрабатывать и эффективно реализовывать социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты.

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе сторонней организации / на базе Колледжа под руководством преподавателей Колледжа.

Производственная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 недели (108 часов).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

No	Наименование	День (дни	Содержание практики (общие	Результаты	
			содержание практики (оощие виды работ)	Вид	Осваиваемые
	этапов практики	мероприятия)	виды раоот)	отчетности	компетенции
1.	этап	1 день	Прибытие в организацию на практику в назначенное время. Согласование структурного подразделения прохождения практики в организации. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; Знакомство с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации. Организация рабочего места, знакомство коллективом.		OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
2.	Исследовательский этап	1-2 день	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Изучение и анализ нормативно правовых актов федерального уровня, исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики, (с учетом специфики и направленности практики). Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики. Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение практики (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями/учреждениями).	практике	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.

3.	Технологический этап	3-11 день	Составление плана работы. Организационно-правовая характеристика организации/учреждения. Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера. Анализ информации, с которой работает структурное подразделение по месту прохождения практики. Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения практики.	Отчет по практике	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
			Преддипломная Сбор материала для дипломного проекта(работы) и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики (в т.ч. статистические данные, примеры из практики, судебные акты и т.д.)		
4.	Аналитический этап	12-13 день	Применение полученных на практике знаний путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета по практике.	Отчет по практике	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
5.	Завершающий этап	14 день	Обобщение результатов исследования, с детальным разбором поставленных вопросов и задач, проблемами, возникшими в ходе их выполнения, формирование выводов и заключительного варианта отчета.	Отчет по практике	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, IIK 4.1, IIK 4.2, IIK 4.3, IIK 4.4.

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является отчет по практике.

РАЗДЕЛ З. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является зачет с оценкой, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Этапах их формирования, описание шкал оценивания

	Этапы	Показатель	
	формирования	оценивания	Критерии и шкалы оценивания
компетенции	компетенций	компетенции	* *
ОК 01, ОК	Этап	Отчет по	Формальный критерий.
02, OK 03,	формирования	практике.	Обучающийся в установленные сроки представил
OK 04, OK	знаний	практике.	отчетную документацию по итогам прохождения
05, OK 06,	Silalinn		практики, технически грамотно оформленную и
OK 07, OK			четко структурированную, качественно
09, ПК 4.1,			оформленную с наличием иллюстрированного /
ПК 4.2, ПК			расчетного материала – 25-
4.3, ПК 4.4.			30 баллов;
			обучающийся в установленные сроки представил
			отчетную документацию по итогам прохождения
			практики, технически грамотно оформленную и
			структурированную, оформленную с наличием
			иллюстрированного / расчетного материала – 21-24
			баллов;
			обучающийся в установленные сроки представил
			отчетную документацию по итогам прохождения
			практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную
			без иллюстрированного / расчетного материала –
			16-20 баллов;
			обучающийся представил отчетную документацию
			по итогам прохождения практики, не в
			установленные сроки, оформленную не
			структурировано и без
			иллюстрированного / расчетного материала – 1-15
			баллов обучающийся не представил отчетную
			документацию – 0 баллов.
			От 0 до 30 баллов

OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, IIK 4.1, IIK 4.2, IIK 4.3, IIK 4.4.	Этап формирования умений	Отчет по практике.	Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией — 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите — 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией — 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 0 баллов.
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, IIK 4.1, IIK 4.2, IIK 4.3, IIK 4.4.	Этап формирования навыков и получения опыта	Отчет по практике.	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией — 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании — 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы — 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы — 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№		Наименование	
п/п	Код	этапов	Тинори со монтроли или задания / ини со моторие или
этапа	компетенции	формирования	Типовые контрольные задания / иные материалы
		компетенций	

1.	ОК 01, ОК	Этап формирования	Изучить рабочую программу практики и
1.	02, OK 03,	знаний	методические рекомендации по ее прохождению.
	OK 04, OK	Silwinini	Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с
	05, OK 06,		требованиями охраны труда, техники безопасности,
	ОК 07, ОК		пожарной безопасности, а также правилами
	09, ПК 4.1,		внутреннего трудового распорядка, правилами
	ПК 4.2, ПК		корпоративной и организационной культуры.
	4.3, ΠK 4.4.		Ознакомиться с учредительными документами,
	4.5, 1110 4.4.		регламентирующими деятельность организации.
			Получить индивидуальное задание на практику.
			Отчетные материалы: отчет по практике.
2.	OK 01, OK	Этап формирования	Провести подбор методов исследования для
	02, OK 03,	умений	выполнения индивидуального задания по практике.
	ОК 04, ОК	J ========	Изучить и проанализировать локальные нормативные
	05, OK 06,		акты, регламентирующие деятельность организации.
	ОК 07, ОК		Осуществить сбор информации необходимой для
	09, ПК 4.1,		написания отчета. Обработать и проанализировать
	ПК 4.2, ПК		результаты исследования.
	4.3, ПК 4.4.		Обобщить и систематизировать результаты
	,		исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ОК 01, ОК	Этап формирования	Выполнить в рамках индивидуального задания
	02, OK 03,		определенные виды работ, связанные с будущей
	OK 04, OK	опыта	профессиональной деятельностью.
	05, OK 06,		Подготовить отчетную документацию, получить
	OK 07, OK		отзыв руководителя практики от предприятия.
	09, ПК 4.1,		Отчетные материалы: отчет по практике,
	ПК 4.2, ПК		презентационные материалы по практике.
	4.3, ПК 4.4.		

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов, обучающихся в 5тибалльную систему аттестационных оценок:

Баллы	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено

0 Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

Основные источники:

- 1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. 2-е изд. Саратов: Профобразование, 2021. 176 с. ISBN 978-5-4488-1122-7. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/104900.html
- 2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. Саратов: Профобразование, 2021. 111 с. ISBN 978-5-4488-1113-5. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html
- 3. Мельников, С. В. Технологии социальной работы: учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. Саратов: Профобразование, 2021. 120 с. ISBN 978-5-4488-1019-0. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/102335.html
- 4. Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенкова. Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. 212 с. ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/99093.html

Дополнительные источники:

1. Гражданский процесс: учебник для академического бакалавриата / В. А. Баранов, Д. В. Карпухин, Л. Ю. Новицкая [и др.]; под редакцией В. А. Баранова, С. В. Степашкина. — Москва: Прометей, 2021. — 902 с. — ISBN 978-5-00172-209-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125664.html

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

No	Название		Используемый для
	электронного ресурса	Описание электронного ресурса	работы адрес

1.	Научная электронная	Крупнейший российский	http://elibrary.ru/
	библиотека	информационно-аналитический портал в	
	eLIBRARY.ru	области науки, технологии, медицины и	
		образования, содержащий рефераты и	
		полные тексты более 34 млн научных	
		публикаций и патентов	

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1. Электронно-библиотечная система «IPRSMART» http://www.iprbookshop.ru
- 2. Справочно-правовая система «Гарант»: сайт. URL: https://www.garant.ru/
- 3. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: сайт. URL: http://www.consultant.ru/.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от Колледжа и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания,
- ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от Колледжа;

- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.
 - Практическая работа в организации в период проведения практики включает:
- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения ндивидуального задания на период прохождения практики; несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты по итогам практики.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для практической подготовки обучающихся в рамках производственной практики по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования используются следующие помещения:

1. На базе профильной организации в соответствии с Договором о практической подготовке обучающихся по профилю образовательной программы.

Профильная организация	Наименование помещения	Адрес
<u> </u>	№	Город, улица, дом

Обеспечивается возможностями баз практик, в т.ч. в период прохождения практики обучающимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение обучающихся безопасным методам работы.

2. На базе Колледжа.

Библиотека, читальный зал; помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащено перечнем основного оборудования: специализированной мебелью для обучающихся и педагогических работников (столы, стулья), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду образовательной организации.

РАЗДЕЛ 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Форма направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ

На пра	ктику
вид практики	
№ договора	
Направление подготовки	
ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:	
Объем практики зачетные единицы.	
Сроки прохождения практики с по	
Задания на практику - Приложение 1.	
Планируемые результаты практики - Приложение 2.	
Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практи	ики,
размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.	
Дата выдачи направления «»	

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Сроки практики: с	ПО
Объем практики зачетные единиц	цы.
Наименование организации - места прохожде	ния практики
Дата выдачи направления: ""_	202 г.
Задания на	практику
Руководитель практики от Образовательной о	рганизации
Руководитель практики от организации- места	а прохождения практики:
"Задания на практику согласованы".	
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
М.П.	организации- места прохождения практики) «

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Объем практики зачетные	
Сроки практики: с	по
Наименование организации - места про	охождения практики
	г.
Планируемые резу	льтаты практики (компетенции)
Руководитель практики от Образовател	тыной организации
/	
Руководитель практики от организации	и- места прохождения практики:
"Планируемые результаты практики со	огласованы".
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
	организации- места прохождения практики)
М.П.	«»202г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент
Направление подготовки
Группа
Руководитель от организации:
Ф.И.О., должность

Рекомендации по оформлению дневника практики

- 1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника информация о занятости практиканта в течение практики.
- 2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
- 3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

приложение 3.

Образец оформления титульного листа отчета

Подпись, дата_____

ОТЧЕТ

	OT ILI	
по прохожд	ЕНИЮ	ПРАКТИКИ
	Студент:	
	Направление подготовки	
	Группа:	
	Руководитель от ЧПОУ:	
(Эценка по резупьтатам защиты	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ____ практика (вид практики) (Ф.И.О.) обучающийся (аяся) на курсе по специальности код, наименование успешно прошел(ла) практику в объёме _____ час. с _____ по ____ В организации (наименование организации, юридический адрес) Качество выполнения работ в $N_{\underline{0}}$ Виды и объём работ, выполненных обучающимся во соответствии с технологией и (или) время практики требованиями организации, в Π/Π которой проходила практика 2 3 Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики_____ Руководитель практики: _____/___ (подпись) (Фамилия И.О.) (должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

 $M.\Pi.$

Дата «_____» _____20____г.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ПГТК)

СОГЛАСОВАНО РАБОТОДАТЕЛЬ

Руководитель МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Бессоновского района

Пензенской области»

Е.А.Самсонова

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «30» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УП 01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Рабочая программа практики УП.01.01 Учебная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 03.001 «Специалист по социальной работе».

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 1.1. Цель и задачи практики
- 1.2. Вид, форма, способ проведения практики
- 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики
- 1.5. Место проведения практики

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- 2.1. Объем и продолжительность практики
- 2.2. Календарный план-график проведения практики
- 2.3. Формы отчетности

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики
- 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
- 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

- 4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики
- 4.1.1. Основная литература
- 4.1.2. Дополнительная литература
- 4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

- 6.1. Средства информационных технологий
- 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:
- 6.3. Информационные справочные системы и базы данных

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении студентом теоретических знаний, полученных им в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков в осуществлении профессионального толкования норм права;
- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для решения задач в профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков при подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО;
- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2. Вид, форма проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

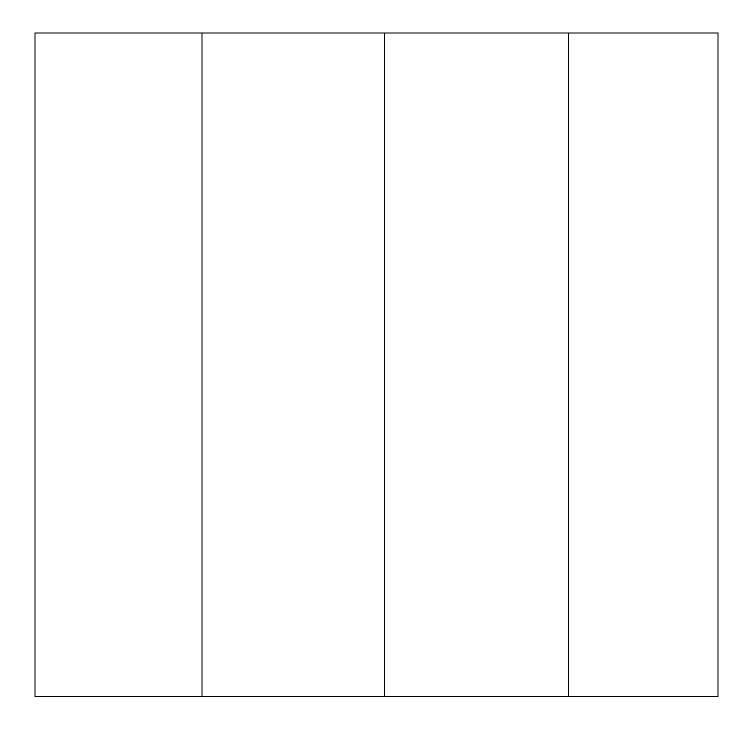
Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
-----------------------------------	--------	--------	----------------------

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	- анализировать, - толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса.	 понятие и основные положения и особенности науки; административного права в части развития административно процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно процессуального, трудового и гражданско- правового законодательства. 	- в осуществлении профессионального толкования норм права.
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно правовых, гражданскоправовых и трудовых отношений; - анализировать и	- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;	- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности.

готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации

- изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов.	- правила составления юридических документов.	- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и социальном контексте и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия и определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. 	



ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

- определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в т.ч. с использованием цифровых средств.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - презентовать идеи в профессиональной деятельности; - взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности; - передовых форм организации труда; - о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	 психологические основы деятельности личности, коллектива; этические правила; нормы и принципы в профессиональной деятельности. 	

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять этические правила и нормы в рабочем коллективе.	 - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. 	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	 описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. 	- сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения; - в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом	 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона. 	

	знаний об изменении климатических условий региона.		
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	простых и сложных предложений на профессиональные	
	 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной 	- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения;	
	деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	- правила чтения текстов профессиональной направленности.	
	- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.		

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится на базе сторонней организации / на базе Колледжа под руководством преподавателей Колледжа.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделя (36 часов).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

				Резу	льтаты
No	Наименование этапов		Содержание практики	Вид	Осваиваемые
	практики	мероприятия	(общие виды работ)	отчетности	компетенции
1.	Подготовительный этап	6	Установочное собрание. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; Знакомство с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.	Отчет по практике	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3
2.	Исследовательски й этап	8	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Изучение и анализ нормативноправовых актов федерального уровня исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики, (с учетом специфики и направленности практики).	Отчет по практике	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

3.	Технологический	8	Составление плана работы.	Отчет по	ОК 1, ОК 2,
	этап		Организационно-правовая характеристика организации/учреждения.	практике	OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7,
			Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера.		ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
			МДК.01.01		
			Рассмотреть административное дело, возбужденное по признакам правонарушения, предусмотренное отдельной статей КоАП РФ:		
			- установить субъект для привлечения к административной ответственности;		
			- установить орган, уполномоченный возбудить административное производство по данной норме; выявить давность привлечения к административной ответственности,		
			- исчислить срок давности		
			привлечения;		
			- установить должностное лицо рассматривающее дело об административном правонарушении;		
			определить вид наказания, назначаемый за данное правонарушение.		
			МДК.01.02		
			1. Используя нормативные акты и постановления Пленума Верховного Суда РФ		
			определить:		
			а)подведомственность семейных		
			споров;		
			б)подведомственность трудовых		
			споров;		
			в)подведомственность жилищных		

			споров;		
			г) подведомственность споров о защите прав потребителей.		
			2. Составить заявление и проект решения суда:		
			- о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим;		
			- о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар или о принудительном психиатрическом освидетельствовании;		
			- об усыновлении/удочерении.		
			МДК 01.03		
			Рассмотреть и охарактеризовать:		
			- Управленческие решения и организацию исполнения управленческих решений;		
			- Организацию системы управления, планирующую документацию;		
			- Порядок подготовки и принятия управленческих решений;		
			- Основные требования, предъявляемые к условиям труда; - Рабочее место сотрудников ОВД и его обеспечение;		
			- Методы управления в правоохранительных органах.		
4.	Аналитический этап	8	Применение полученных на практике знаний путем решения соответствующих аналитических задач.	Отчет по практике	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5,OK 6, OK 7, OK 9,
			Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета по практике.		7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
5.	Завершающий этап	6	Обобщение результатов исследования, с детальным разбором поставленных вопросов и задач, проблемами, возникшими в ходе их выполнения, формирование выводов и заключительного	Отчет по практике	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 1.1,
			варианта отчета.		ПК 1.2, ПК

		1.3

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является письменный отчет по практике.

РАЗДЕЛ З. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является другая форма контроля дифференцированный зачет, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
OK 1, OK 2,	Этап	Отчет по	Формальный критерий:
ОК 3, ОК 4,	формирования	практике	- обучающийся в установленные сроки представил
OK 5, OK 6,	знаний		отчетную документацию по итогам прохождения
ОК 7, ОК 9,			практики, технически грамотно оформленную и
ПК 1.1, ПК			четко структурированную, качественно
1.2, ПК 1.3			оформленную с наличием иллюстрированного /
			расчетного материала – 25-30 баллов;
			- обучающийся в установленные сроки представил
			отчетную документацию по итогам прохождения
			практики, технически грамотно оформленную и
			структурированную, оформленную с наличием
			иллюстрированного / расчетного материала – 21-24
			баллов;
			- обучающийся в установленные сроки представил
			отчетную документацию по итогам прохождения
			практики, технически грамотно оформленную и
			структурированную, качественно оформленную
			без иллюстрированного / расчетного материала -
			16-20 баллов;
			- обучающийся представил отчетную
			документацию по итогам прохождения практики,
			не в установленные сроки, оформленную не

			структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала — 1-15 баллов; обучающийся не представил отчетную документацию — 0 баллов. От 0 до 30 баллов
OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Этап формирования умений	Отчет по практике	Содержательный критерий: - индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией — 40-50 баллов; - индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите — 31-39 баллов; - индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией — 26-30 баллов; - индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 5-25 баллов; - индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 0 баллов. От 0 до 50 баллов
OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Этап формирования навыков и получения опыта	Отчет по практике	Презентационный критерий: защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией — 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании — 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы — 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы — 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
1.	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, IIK 1.1, IIK 1.2, IIK 1.3	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике.
2.	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, IIK 1.1, IIK 1.2, IIK 1.3	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, IK 1.1, IIK 1.2, IIK 1.3	Этап формирования навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике, презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *стобалльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе*

выставляется обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в пятитибалльную систему аттестационных оценок:

Баллы	Аттестационная оценка обучающегося по практике	
85-100	Отлично/Зачтено	
75-84	Хорошо/Зачтено	
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено	
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено	
0	Не аттестован (а)	

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

Основные источники

- 1. Административный процесс по делам, возникающим из контрольнонадзорных правоотношений: монография / А. И. Стахов, К. А. Писенко, С. А. Порываев, Д. М. Мустафина-Бредихина. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-00209-031-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133626.html
- 2. Административный процесс: учебное пособие / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. 124 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/121719.html
- 3. Пучкова, В. В. Трудовое право: учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова. Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. 301 с. ISBN 978-5-4488-1349-8, 978-5-4497-1554-8. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/117871.html
- 4. Трудовое право. Ч.1: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. 124 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/133782.html
- 5. Трудовое право. Ч.2: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, Н. В. Еременко [и др.]. Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. 136 с. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/133783.html

- 6. Жаркова Г.И. Общие положения гражданского процесса. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. 2022. http://libary.roweb.online
- 7. Жаркова Г.И. Производство в суде первой и второй инстанций. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. 2022. http://libary.roweb.online

Дополнительные источники

1. Гражданский процесс: учебник для академического бакалавриата / В. А. Баранов, Д. В. Карпухин, Л. Ю. Новицкая [и др.]; под редакцией В. А. Баранова, С. В. Степашкина. — Москва: Прометей, 2021. — 902 с. — ISBN 978-5-00172-209-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125664.html.

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе.

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания,
- ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для
- прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики. Практическая работа в организации в период проведения практики включает:
- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в
- организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя

практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

- 1. Персональные компьютеры;
- 2. Средства доступа к Интернет;
- 3. Проектор.

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru
- 2. Справочно-правовая система «Гарант»: сайт. URL: https://www.garant.ru/
- 3. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: сайт. URL: http://www.consultant.ru/.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для практической подготовки обучающихся в рамках учебной практики по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования используются следующие помещения:

1. На базе профильной организации в соответствии с Договором №... о практической подготовке обучающихся по профилю образовательной программы от 00.00.2024:

Профильная организация	Наименование помещения	Адрес

Обеспечивается возможностями баз практик, в т.ч. в период прохождения практики обучающимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение обучающихся безопасным методам работы.

1. На базе ОО.

Технические средства обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную программу управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

ПРИЛОЖЕНИЯ

приложение 1.

Форма направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ

На прак	тику
вид практики	
№ договора	
Направление подготовки	
ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:	
Объем практики зачетные единицы.	
Сроки прохождения практики с по	
Задания на практику - Приложение 1.	
Планируемые результаты практики - Приложение 2.	
Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практи	ки,
размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.	
Дата выдачи направления «»	

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Сроки практики: с	по
Объем практики зачетные едини	цы.
Наименование организации - места прохожде	•
Дата выдачи направления: " "	202 Γ.
Задания н	а практику
Руководитель практики от Образовательной	организации
//	•
Руководитель практики от организации- мест	га прохождения практики:
"Задания на практику согласованы".	
(подпись)	(ФИО руководителя практики от организации- места прохождения практики)
М.П.	«

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Объем практики зачетны	
Сроки практики: с	по
Наименование организации - места пр	рохождения практики
 Дата выдачи направления: "	202 г.
Планируемые рез	зультаты практики (компетенции)
Руководитель практики от Образоват	ельной организации
/	
Руководитель практики от организаци	ии- места прохождения практики:
"Планируемые результаты практики о	согласованы".
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
	организации- места прохождения практики)
М.П.	«»202г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент
Направление подготовки
Группа
Руководитель от организации:
Ф.И.О., должность

Рекомендации по оформлению дневника практики

- 1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника информация о занятости практиканта в течение практики.
- 2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
- 3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

приложение 3.

Образец оформления титульного листа отчета

Подпись, дата_____

ОТЧЕТ

	OT ILI	
по прохождв	снию	ПРАКТИКИ
(Студент:	
]	Направление подготовки	
_	Группа:	
	Руководитель от ЧПОУ:	
)ненка по резупьтатам зашиты	

приложение 4.

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

	(вид практики)	практика
обуча	(Ф.И.О.) ающийся(аяся) на курсе по специальности	
успе	шно прошел(ла)	код, наименование
	ёме час. с г ганизации	
	(наименование организации, юридический	адрес)
№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или требованиями организации, в которой проходила практика
	ктеристика учебной и профессиональной деятельно тики	ости обучающегося во время
Руко	водитель практики:/	
	(подпись) (Фамилия И.О.) _/_	/
(долж	ность руководителя организации базы практики) (подпись)	(Фамилия И.О.)
Лата	« » 20 г. мл	

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ПГТК)

СОГЛАСОВАНО РАБОТОДАТЕЛЬ

Руководитель МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Бессоновского района

Пензенской области»

Е.А.Самсонова

PACCMOTPEHO

на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «30» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УП 02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Рабочая программа практики УП.02.01 Учебная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ПО специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а также с учетом следующих профессиональных сопряженных профессиональной стандартов, деятельностью выпускника:

- 03.001 «Специалист по социальной работе.

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 1.1. Цель и задачи практики
- 1.2. Вид, форма, способ проведения практики
- 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики
- 1.5. Место проведения практики

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- 2.1. Объем и продолжительность практики
- 2.2. Календарный план-график проведения практики
- 2.3. Формы отчетности

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики
- 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
- 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

РАЗДЕЛ 6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении студентом теоретических знаний, полученных им в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков в осуществлении информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;
- формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;
- формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.
- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2. Вид, форма проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность и реализуется.

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Код и наименование	Умения	Знания	Практический опыт
компетенции	у мения	Энания	

ПК 2.1	-ориентироваться в	-действующую систему -	И
Осуществлять	системе и структуре	1	формирования,
контроль соблюдения	правоохранительных		иема и
законодательства РФ	и судебных органов;	Российской Федерации, кон	
субъектами права.	-разграничивать		аждан
oyo zon ramir iipaza.	функции		едставителей
	компетенцию		оидических лиц
	различных	статуса судей и по	
	правоохранительных	-	просам; и
	органов;	**	оиема и
	органов,		гистрации
		-	ивлений
			кументов
			=
		-	аждан
		правоохранительных	
		органов;	
		признаки состава	
		преступления;	
		-стадии уголовного	
		судопроизводства;	
		-правовое положение	
		участников уголовного	
		судопроизводства;	
		-формы и порядон	
		производства	
		предварительного	
		расследования;	
		-процесс доказывания и	
		его элементы	
ПК 2.2	анализировать	основные этапы фот	рмирования и
Систематизировать	уголовное и		ссмотрения
нормативные	уголовно		кета документов
правовые акты и	процессуальное	инстанций; особенности для	=
обобщать	законодательство,		орных вопросов;
правоприменительную	нормативные	_	дготовки
практику по вопросам	правовые акты	*	оектов решений;
расследования и	регламентирующие	производство	у стигод р стигии,
предупреждения	деятельность	рассмотрению	
преступлений и иных	правоохранительных и	-	
правонарушений.	судебных органов:		
iipaboiiapymoninii.	пользоваться	исполнением приговора;	
	приемами толкования		
	-	производства по	
	1	-	
		отдельным категориям	
	уголовного права к	уголовных дел;	
	конкретным		
	жизненным		
	ситуациям;		

ПК 2.2	OTTO OTTO OTTO	YEARY YEARY	DV VAD TOVVVA
ПК 2.3	определять признаки	меры уголовно-	выявления и
Осуществлять оценку	состава конкретного	процессуального	осуществления
противоправного	преступления,	принуждения: понятие,	учета лиц,
поведения и	содержащегося в	1 ' '	совершивших
определять	Особенной части	применения; правила	преступления;
подведомственность	Уголовного кодекса;	проведения	
рассмотрения дел.	составлять уголовно	следственных действий;	
	процессуальные		
	документы; решать		
	задачи по		
	квалификации		
	преступлений		
ОК 01 Выбирать	распознавать и	актуальный	
способы решения	анализировать задачу	профессиональный и	
задач	и/или проблему в	социальный контекст, в	
профессиональной	профессиональном и	котором приходится	
деятельности	социальном контексте	работать и жить;	
применительно к	и выделять её	основные источники	
различным	составные части;	информации и ресурсы	
контекстам	определять этапы	для решения задач и	
ROHICKCIAM	решения задачи;	проблем в	
	выявлять и	*	
		профессиональном и/или	
	эффективно искать	социальном контексте;	
	информацию,	алгоритмы выполнения	
	необходимую для	работ в	
	решения задачи и/или	профессиональной и	
	проблемы; составлять	смежных областях;	
	план действия и	методы работы в	
	определять	профессиональной и	
	необходимые	смежных сферах;	
	ресурсы; владеть	структуру плана для	
	актуальными	решения задач; порядок	
	методами работы в	оценки результатов	
	профессиональной и	решения задач	
	смежных сферах,	профессиональной	
	оценивать результат и	деятельности	
	последствия своих		
	действий		
	(самостоятельно или с		
	помощью наставника)		
ОК 02 Использовать	определять задачи для	номенклатура	
современные средства	поиска	информационных	
поиска, анализа и	информации и	источников,	
интерпретации	необходимые	применяемых в	
информации и	источники	профессиональной	
информационные	информации;	деятельности; приемы	
технологии для	планировать процесс	структурирования	
телионогии для	процесс	rJJrpobanim	

выполнения задач поиска информации; формат оформления профессиональной структурировать получаемую результатов деятельности поиска информацию; информации, современные средства и выделять наиболее устройства значимое в перечне информации; информатизации; порядок их применения и оценивать программное практическую значимость обеспечение результатов поиска; профессиональной деятельности, оформлять в т.ч. с результаты поиска, использованием применять средства цифровых средств информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; презентовать идеи в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами государственной	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности; передовых форм организации труда; о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными	
	государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности личности, коллектива; этические правила, нормы и принципы в профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять этические правила и нормы в рабочем коллективе;	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	

ОК 06 Проявлять	описывать значимость	сущность гражданско-	
гражданско-	своей специальности;	патриотической	
патриотическую	применять стандарты	позиции,	
позицию,	антикоррупционного	общечеловеческих	
демонстрировать	поведения	ценностей; значимость	
осознанное поведение		профессиональной	
На основе		деятельности по	
традиционных		специальности;	
общечеловеческих		стандарты	
ценностей, в том		антикоррупционного	
числе с учетом		поведения и последствия	
гармонизации		его нарушения	
межнациональных и			
межрелигиозных			
отношений,			
применять			
стандарты			
антикоррупционного			
поведения			
ОК 07 Содействовать	соблюдать нормы	правила экологической	
сохранению	экологической	безопасности при	
окружающей среды,	безопасности;	ведении	
ресурсосбережению,	определять	профессиональной	
применять знания об	направления	деятельности;	
изменении климата,	ресурсосбережения;	основные ресурсы,	
принципы	в рамках	задействованные в	
бережливого	профессиональной	профессиональной	
производства,	деятельности по	деятельности;	
эффективно	специальности,	пути	
действовать в	осуществлять работу	обеспечения	
чрезвычайных	с соблюдением	ресурсосбережения;	
ситуациях	принципов	принципы бережливого	
	бережливого	производства;	
	производства;	основные направления	
	организовывать	изменения	
	профессиональную	климатических условий	
	деятельность с учетом		
	знаний об	F	
	изменении		
	климатических		
	условий региона		
	7 F		

ОК 09 Пользоваться понимать смысл четко правила построения профессиональной произнесенных простых И сложных документацией на высказываний на предложений на известные темы профессиональные государственном и иностранном языках (профессиональные и темы; основные общеупотребительные бытовые), понимать тексты на базовые глаголы (бытовая профессиональные профессиональная лексика); темы; лексический участвовать в минимум, относящийся диалогах на знакомые описанию предметов, общие средств И процессов профессиональные профессиональной темы; деятельности; строить простые высказывания о себе особенности произношения; и о своей правила чтения текстов профессиональной профессиональной деятельности; направленности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится на базе сторонней организации / на базе Колледжа под руководством преподавателей Колледжа.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделя (36 часов).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

	Цанионования	Пому (думу	Caranwayyya unayeryyy	Резу.	льтаты
№	Наименование этапов практики	День (дни	Содержание практики (общие виды работ)	Вид	Осваиваемые
	этанов практики	мероприятия)	(оощие виды расст)	отчетности	компетенции
1.	Подготовительный	1 день	Установочное собрание.		OK 1, OK 2,
	этап		Инструктаж по охране труда,		OK 3, OK 4,
			технике безопасности,		OK 5, OK 6,
			пожарной безопасности;		ОК 7, ОК 9,
			Знакомство с правилами		ПК 2.1, ПК
			внутреннего распорядка на		2.2, ПК 2.3
			базе прохождения практики.		
			Участие в решении		
			организационных вопросов		
			совместно с руководителем		
			практики от организации.		
2.	Исследовательски	1-2 день	Подготовка индивидуального		OK 1, OK 2,
	й этап		плана выполнения программы	практике	OK 3, OK 4,
			практики.		OK 5, OK 6,
			Изучение и анализ		OK 7, OK 9,
			нормативно правовых актов		ПК 2.1, ПК
			федерального уровня		2.2, ПК 2.3
			исполнительных органов		
			власти, локальные акты,		
			литературу, пособия,		
			рекомендации по предмету		
			практики, (с учетом		
			специфики и направленности		
			практики).		

		T	<u>, </u>		,
			МДК.02.02 По самостоятельно выбранному обучающимся приговору суда проведение следующего анализа: определение личности преступное поведение, отношение к жертве; поведение потерпевшего вовремя и после совершения в отношении него преступления. Анализ криминогенной обстановки субъекта совершенного преступления. Установление основных профилактических мероприятий с целью предупреждения совершения аналогичных преступлений. МДК.02.03 Изъятие следов пальцев рук на дактилоскопическую пленку. Составление словесного портрета своего друга (подруги, родственника и т.д.). Вынести постановление о назначении судебнопортретной экспертизы. Произвести осмотр помещения - аудитории. Составление протокола осмотра места дорожнотранствителя произвестния соттраненствия старительного протокола осмотра места дорожнотранствительного произвестния соттраненствия старительного произвестния соттраненствия старительного протокола осмотра места дорожнотранствительного произвестния соттраненствия старительного протокола осмотра места дорожнотранствительного произвествия соттраненствия старительного протокола осмотра места дорожнотраненствительного протокола осмотра места дорожно-		
			пальцев рук на дактилоскопическую пленку. Составление словесного портрета своего друга (подруги, родственника и т.д.). Вынести постановление о назначении судебнопортретной экспертизы. Произвести осмотр помещения - аудитории. Составление протокола		
			схемои.		
4.	Аналитический этап	6 день	Применение полученных на практике знаний путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета по практике.	Отчет по практике	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, IIK 2.1, IIK 2.2, IIK 2.3

5.	Завершающий этап	6-7 день	Обобщение	результатов	Отчет по	OK 1, OK 2,
			исследования,	с детальным	практике	OK 3, OK 4,
			разбором	поставленных		OK 5, OK 6,
			вопросов и задач	н, проблемами,		ОК 7, ОК 9,
			возникшими в	в ходе их		ПК 2.1, ПК
			выполнения,	формирование		2.2, ПК 2.3
			выводов и			
			заключительного	варианта		
			отчета.			

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является отчет по практике.

РАЗДЕЛ З. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является другая форма контроля (итоговая контрольная работа), который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

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

Кол	Этапы	Показатель	
Код компетенции	формирования	оценивания	Критерии и шкалы оценивания
	компетенций	компетенции	

OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Этап формирования знаний	Отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала — 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала — 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без
			иллюстрированного / расчетного материала — 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала — 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию — 0 баллов.
OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, IIK 2.1, IIK 2.2, IIK 2.3	Этап формирования умений	Отчет по практике.	От 0 до 30 баллов Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией — 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите — 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией — 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 0 баллов. От 0 до 50 баллов

OK 1, OK 2,	Этап	Отчет по	Презентационный критерий.
OK 3, OK 4,	формирования	практике.	Защита отчета проведена с использованием
OK 5, OK 6,	навыков и	_	мультимедийных средств, на заданные вопросы
OK 7, OK 9,	получения		обучающийся представил четкие и полные
ПК 2.1, ПК	опыта		ответы; задание выполнено верно, даны ясные
2.2, ПК 2.3			аналитические выводы, подкрепленные теорией
			– 19-20 баллов;
			защита отчета проведена с использованием
			мультимедийных средств, на заданные вопросы
			обучающийся представил полные ответы,
			однако отмечены погрешности в ответе,
			скорректированные при собеседовании – 16-18
			баллов;
			защита отчета проведена без использования
			мультимедийных средств, на заданные вопросы
			обучающийся представил неполные ответы –
			13-15 баллов; защита отчета не проведена, на
			заданные вопросы обучающийся не представил
			ответы – 0-12 баллов.
			От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
	OK 1, OK 2,	Этап формирования	Изучить рабочую программу практики и
	OK 3, OK 4,	знаний	методические рекомендации по ее прохождению.
	OK 5, OK 6,		Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с
	ОК 7, ОК 9,		требованиями охраны труда, техники безопасности,
	ПК 2.1, ПК		пожарной безопасности, а также правилами
	2.2, ПК 2.3		внутреннего трудового распорядка, правилами
			корпоративной и организационной культуры.
			Ознакомиться с учредительными документами,
			регламентирующими деятельность организации.
			Получить индивидуальное задание на практику.
			Отчетные материалы: отчет по практике.
	OK 1, OK 2,	1 1 1	Провести подбор методов исследования для
	OK 3, OK 4,	умений	выполнения индивидуального задания по практике.
	OK 5, OK 6,		Изучить и проанализировать локальные нормативные
	ОК 7, ОК 9,		акты, регламентирующие деятельность организации.
	ПК 2.1, ПК		Осуществить сбор информации необходимой для
	2.2, ПК 2.3		написания отчета. Обработать и проанализировать
			результаты исследования. Обобщить и
			систематизировать результаты исследования,
			сформировать выводы и заключения.

3.	OK 1, OK 2,	Этап формирования	Выполнить в рамках индивидуального задания
	OK 3, OK 4,	навыков и	определенные виды работ, связанные с будущей
	OK 5, OK 6,	получения	профессиональной деятельностью.
	ОК 7, ОК 9,	опыта	Подготовить отчетную документацию, получить
	ПК 2.1, ПК		отзыв руководителя практики от предприятия.
	2.2, ПК 2.3		Отчетные материалы: отчет по практике,
			презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется обучающимся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5тибалльную систему аттестационных оценок:

Баллы	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

Основная литература:

- 1. Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. 148 с. ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/96025.html
- 2. Бажанов А.В. Общие положения курса «Правоохранительные и судебные органы». [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online.
- 3. Бажанов А.В. Судебная власть. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online .

- 4. Бажанов А.В. Судебная система [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online .
- 5. Бажанов А.В. Органы прокуратуры и юстиции. Организационное обеспечение деятельности судов. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online.
- 6. Бажанов А.В. Органы выявления преступлений.[Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online .
- 7. Бажанов А.В. Органы расследования преступлений. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online.
- 8. Бажанов А.В. Организации правоохраны и содействия правоохранительной деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online.
- 9. Бажанов А.В. Общие положения уголовно-процессуального права [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 10. Бажанов А.В. Субъекты уголовного процесса. Доказательства и доказывание. Меры процессуального принуждения. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 11. Бажанов А.В. Досудебное производство. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 12. Бажанов А.В. Производство в суде первой инстанции. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 13. Бажанов А.В. Пересмотр судебных решений. Исполнение приговора. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online

Дополнительная литература:

- 1. Бажанов А.В. Особый порядок уголовного судопроизводства и международное сотрудничество в сфере уголовного судопроизводства. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 2. Бобраков, И. А. Уголовное право. Общая часть : учебник для СПО / И. А. Бобраков. Саратов : Профобразование, 2023. 277 с. ISBN 978-5-4488-1578-2. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/125597.html
- 3. Бобраков, И. А. Уголовное право. Особенная часть: учебник для СПО / И. А. Бобраков. Саратов: Профобразование, 2023. 592 с. ISBN 978-5-4488-1564-5. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/125598.html
- 4. Набоков, Л. В. Уголовное право. Преступления против личности : учебное пособие для СПО / Л. В. Набоков. 2-е изд. Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. 117 с. ISBN 978-5-00175-197-7, 978-5-4488-1613-0. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/128890.html.

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru
- 2. Справочно-правовая система «Гарант»: сайт. URL: https://www.garant.ru/

3. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: сайт. – URL: http://www.consultant.ru/.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от Университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания,
- ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты по итогам практики.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для практической подготовки обучающихся в рамках учебной практики по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования используются следующие помещения:

1. На базе профильной организации в соответствии с Договором №..... о практической подготовке обучающихся по профилю образовательной программы от 00.00.2024:

Профильная организация	Наименование помещения	Адрес

Обеспечивается возможностями баз практик, в т.ч. в период прохождения практики обучающимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение обучающихся безопасным методам работы.

1. На базе Колледжа.

Библиотека, читальный зал; помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащено перечнем основного оборудования: специализированной мебелью для обучающихся и педагогических работников (столы, стулья), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду образовательной организации.

РАЗДЕЛ 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

приложение 1.

Форма направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ

На пра	ктику
вид практики	
№ договора	
Направление подготовки	
ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:	
Объем практики зачетные единицы.	
Сроки прохождения практики с по	
вадания на практику - Приложение 1.	
Іланируемые результаты практики - Приложение 2.	
Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практ	ики.
размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.	man,
Цата выдачи направления «»202 г.	

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Сроки практики: с	ПО
Объем практики зачетные единиц	цы.
Наименование организации - места прохожде	ния практики
Дата выдачи направления: ""_	202 г.
Задания на	практику
Руководитель практики от Образовательной о	рганизации
Руководитель практики от организации- места	а прохождения практики:
"Задания на практику согласованы".	
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
М.П.	организации- места прохождения практики) «

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Объем практики зачетные	
Сроки практики: с	по
Наименование организации - места про	охождения практики
	г.
Планируемые резу	льтаты практики (компетенции)
Руководитель практики от Образовател	тыной организации
/	
Руководитель практики от организации	и- места прохождения практики:
"Планируемые результаты практики со	огласованы".
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
	организации- места прохождения практики)
М.П.	«»202г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент
Направление подготовки
Группа
Руководитель от организации:
Ф.И.О., должность

Рекомендации по оформлению дневника практики

- 1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника информация о занятости практиканта в течение практики.
- 2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
- 3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы
_		

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

приложение 3.

Образец оформления титульного листа отчета

Подпись, дата_____

ОТЧЕТ

	OT IET	
по прохожд	ЕНИЮ	ПРАКТИКИ
	Студент:	
	Направление подготовки	
	Группа:	
	Руководитель от ЧПОУ:	
(Эпенка по резупьтатам запиты	

приложение 4.

Форма аттестационного листа

	ATTECTAL	(ИОННЫЙ ЛИСТ	Γ
	(вид	д практики)	практика
		Ф.И.О.)	
обучаюі	щийся(аяся) на курсе по спе	*	
успешно	о прошел(ла)		код, наименование практику
	е час. с изации		
	(наименование орган	изации, юридический	адрес)
№ п/п 1 2 3	Виды и объём работ, выполненных время практики	обучающимся во	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
	еристика учебной и профессиона ки		ости ооучающегося во врем
Руковод	цитель практики:/(подпись)) (Фамилия И.О.)	/
(должнос	ть руководителя организации базы практики)	(подпись)	(Фамилия И.О.)

 $M.\Pi.$

Дата «_____» _____20____г.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ПГТК)

СОГЛАСОВАНО РАБОТОДАТЕЛЬ

Руководитель МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Бессоновского района

Пензенской области»

Е.А.Самсонова

УТВЕРЖДАЮ Директор ЧНОУ ПГТК

Э.Т.Шлосберг

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «30» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УП 03.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Рабочая программа практики УП.03.01 Учебная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 03.001 «Специалист по социальной работе

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 1.1. Цель и задачи практики
- 1.2. Вид, форма, способ проведения практики
- 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики
- 1.5. Место проведения практики

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- 2.1. Объем и продолжительность практики
- 2.2. Календарный план-график проведения практики
- 2.3. Формы отчетности

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики
- 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
- 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении студентом теоретических знаний, полученных ими в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков в осуществлении информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);
- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
- формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков при подготовке проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО. формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля.

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Пи з.1	Код и наименование компетенции	умения (Практический опыт
Примем и консультирования прием и консультирования представителей) по вопросам социального обеспечения и социального обеспечения и представителей по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей по вопросам социального обеспечения; обеспечения, оказывать консультационную помощь гражданам и представителям поридических лиц по вопросам социального обеспечения представителям поридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формирование и рассматревне пакета документы для установления и осуществления осуществления и осуществления и осуществления и осуществления и осуществления и осуществления и денежных натуральных натурального обеспечения пражданам и представлять по вопросам социального обеспечения; нараднам и представлять по вопросы социального обеспечения; нараднам и представления пражданам и представления представлия праждания пражданам и представления пражданам и представленого обеспечения; нараднам и представляться норожней нараднам и представления пражданам и представления пражданам и представления пражданам и представления пражданам и представления праждания пражданам и пражданам и пражданам и представления пражданам и		информировать	солержание	Приема и
приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социального обеспечения и представителей по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей по вопросам социального обеспечения; обеспечения; обеспечения; обеспечения; обеспечения; обеспечения; обеспечения полномочия представителей поридических лиц по вопросам социального обеспечения, обранов поросам социального обеспечения, административные регламенты в области сощиального обеспечения; ТІК 3.2 Осуществлять формировать и рассматривать документов для установления и осуществления и установления и осуществления осуществлено обеспечения; обеспечения обеспечения; обеспечения; обеспечения; обеспечения; обеспечени			-	<u> </u>
консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь граждана и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и формирование и рассматривать документов для установления и осуществления документов для установления и осуществления и осущест		_	_ -	
регионального и вопросам социального обеспечения и социального обеспечения и представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; обеспечения поридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и рассмотрение пакета документов для установления и осуществления и осуществления и осуществления и осуществления и для установления и для установления и осуществления и для установления и для установления и для установления и для установления и осуществления для установления и для установления и осуществления и для установления и для установления и для установления и осуществления и для установления и осуществления осуществления и для установления и осуществления и осуществления и осуществления для установления и осуществления и осуществления и осуществления для установления и осуществления для установления и осуществления и осуществления для установления и осуществления и денежных денежных для установления и осуществления и осуществления и осуществления для установления и осуществления и осуще	_ -	l . *	l . *	*
вопросам социального обеспечения и социального обеспечения, осуществяять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; обеспечения; обеспечения; обеспечения; опридических лиц по вопросам социального обеспечения; обеспечения; обеспечения; обеспечения; обеспечения; обеспечения представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения представителей обеспечения и обеспечения представителей обеспечения представителей обеспечения представителей обеспечения и обеспечения представителей обеспечения и обеспечения представителей обеспечения и обеспечения представителей обеспечения и обеспечения поридоментов обеспечения и обеспечения представителей обеспечения и обеспечения и обеспечения представителей обеспечения и обеспечения и обеспечения представителей обеспечения и обеспечения представителей обеспечения и представителей обеспеч	_	` =	* *	-
обеспечения и социального обеспечения; оосуществлять прием представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданм и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения, оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения поросам социального обеспечения представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формирование и рассматривать документов для установления и осуществления и осуществления и осуществления и денежных натуральных и денежных денежных денежных		- /	f*	1 *
обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения обеспечения представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения обеспечения праставителям коридических лиц по вопросам социального обеспечения праставителям коридических лиц по вопросам социального обеспечения обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; полномочия федеральных и регионального обеспечения; полномочия федеральных и помочия федеральных и праждания и пр	<u> </u>	1		· •
осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и рассмотрение пакета документы для установления и осуществления и осуществления и выплаты пенсий и натуральных и денежных и денежн			r - ·	
траждан и представителей норидических лиц по вопросам социального обеспечения; помощь гражданам и представителям норидических лиц по вопросам социального обеспечения норидических лиц по вопросам социального обеспечения; натуральных натурального натура праставителей набосаться праждания граждания гра		•	F	
представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; юридических лиц по оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения полномочия федеральных и региональных органов государственной социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и рассмотрение пакета документы для установления и рассмотрения и осуществления осуществления установления и выплаты пенсий и натуральных натуральных патуральных патуральных патуральных прасражных и денежных натуральных натуральных пражданами (семьями) информирования гражданами (семьями) информирования гражданами (семьями) информирования гражданами (семьями) информирования гражданами (семьями) информирования граждан и предских лиц по обеспечения, полномочия федеральных и продном федеральных и продном обеспечения, административные регламенты в обрасть и осуществления осуществления осуществления и осуществления и осуществления и осуществления денежных и д		1	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
роридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям федеральных и коридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и коридических лиц по вопросам социального обеспечения социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и порядок формирование и рассматривать документов для установления и осуществления и осуществления и выплаты пенсий и денежных и денежных дан и денежных денежны		1 ' '	·	
вопросам социального обеспечения; оридических лиц по оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения обеспечения; обеспечения; обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и порядок федеральных обеспечения; формирование и рассматривать формирования регистрации заявлений и документов для установления и осуществления осуществления осуществления и денежных и денежных натуральных натуральных для денежных денеж		1 ' '		
социального обеспечения; юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; НК 3.2 Осуществлять формировать и порядок обеспечения; формирование и рассматривать формирования регистрации заявлений и установления и осуществления осуществления и осуществления и денежных натуральных натуральных денежных денежных денежных		·		
обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения полномочия федеральных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения обеспечения власти по вопросам социального обеспечения обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; IIK 3.2 Осуществлять формировать и порядок социального обеспечения; формирование и рассматривать для установления и осуществления и осуществления и осуществления и осуществления и натуральных и денежных натуральных денежных денежных денежных денежных		1 *	1 -	
оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социальных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; IK 3.2 Осуществлять формировать и рассматривать документы для документов для установления и рассмотрение пакета документы для установления и осуществления осуществления и выплаты пенсий и натуральных натуральных денежных денеж		'	-	
консультационную помощь гражданам и представителям норидических лиц по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; TIK 3.2 Осуществлять формировать и рассматривать формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и натуральных натуральных денежных натуральных натуральных денежных ден		ĺ	-	
помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения обеспечения; ТК 3.2 Осуществлять формировать и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и денежных натуральных и денежных дене			-	
представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и рассматривать документов для установления и осуществления и осуществления и выплаты пенсий и денежных натуральных и денежных натуральных и денежных натуральных и денежных дене		, ,		
вопросам социального обеспечения региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и рассматривать формирование и рассматривать для документов для установления и установления и установления и осуществления осуществления и ранизаты пенсий и денежных натуральных натуральных денежных денежны		-	федеральных и	
вопросам социального обеспечения власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и порядок формирование и рассматривать документов для установления и установления и осуществления осуществления и выплаты пенсий и денежных натуральных натуральных денежных денежны		1 ''		
обеспечения власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и порядок формирование и рассматривать формирования документов для установления и установления и установления и осуществления осуществления и выплаты пенсий и денежных натуральных натуральных денежных денежных денежных денежных		1 ' '	F =	
обеспечения социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и порядок формирование и рассматривать документов для документы для установления и установления и установления и выплаты пенсий и денежных натуральных натуральных денежных денежных денежных денежных денежных денежных		1	* *	
обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и порядок формирование и рассматривать для документов для установления и установления и установления и установления и осуществления и выплаты пенсий и денежных натуральных натуральных даминистративные регламенты в области социального обеспечения; Приема и порядок формирования регистрации заявлений и установления и установления и установления и осуществления осуществления осуществления и денежных денежных денежных		1	•	
регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и порядок формирование и рассматривать документов для установления и установления и установления и установления и выплаты пенсий и денежных натуральных натуральных регистрации заявлений и регистрации заявлений и установления документов для установления осуществления осуществления и денежных денежных денежных			обеспечения,	
регламенты в области социального обеспечения; ПК 3.2 Осуществлять формировать и порядок формирование и рассматривать документов для установления и установления и установления и установления и выплаты пенсий и денежных натуральных натуральных регистрации заявлений и регистрации заявлений и установления документов для установления осуществления осуществления и денежных денежных денежных		•		
ПК 3.2 Осуществлять формировать формирование и рассматривать документы документов для установления и установления и выплаты пенсий и и порядок формирования порядок формирования порядок формирования документов для документов для документов для установления и осуществления осуществления и денежных натуральных Приема и регистрации заявлений и денежный и документов для документов для установления и осуществления и денежных				
ПК 3.2 Осуществлять формировать формирование и рассматривать документов для установления и установления и выплаты пенсий и денежных натуральных и порядок формирования порядок формирования порядок формирования и документов для документов для документов для документов для установления и денежных иденежных денежных денежных			социального	
ПК 3.2 Осуществлять формировать формирование и рассматривать документов для установления и установления и выплаты пенсий и денежных натуральных и порядок формирования порядок формирования порядок формирования и документов для документов для документов для документов для установления и денежных иденежных денежных денежных				
формирование и рассматривать формирования регистрации документов для установления и осуществления осуществления и выплаты пенсий и денежных натуральных формирования регистрации заявлений и данежных регистрации даявлений и документов для установления и установления установления и денежных патуральных денежных денежных			,	
формирование и рассматривать формирования регистрации документов для установления и осуществления осуществления и выплаты пенсий и денежных натуральных формирования регистрации заявлений и данежных регистрации даявлений и документов для установления и установления установления и денежных патуральных денежных денежных				
формирование и рассматривать формирования регистрации документов для установления и осуществления осуществления и выплаты пенсий и денежных натуральных формирования регистрации заявлений и данежных регистрации даявлений и документов для установления и установления установления и денежных патуральных денежных денежных	ПК 3.2 Осуществлять	формировать и	порядок	Приема и
рассмотрение пакета документы для документов заявлений и установления и установления и осуществления осуществления и выплаты пенсий и денежных иденежных натуральных натуральных денежных денежных	<u> </u>	1	_	-
документов для установления и установления документов для установления и осуществления осуществления и денежных иденежных натуральных натуральных денежных				-
установления и осуществления осуществления установления и денежных иденежных натуральных натуральных денежных денежных	-	<u> </u>		
выплаты пенсий и денежных иденежных осуществления натуральных натуральных денежных		-	Ĭ.	
натуральных натуральных денежных			·	-
Натуральных			J Panibilit	натуральных

выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам	предоставлений в рамках социального обеспечения	рамках социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
пк 3.3 Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно коммуникационные технологии.	используя информационно коммуникационные технологии, использовать	компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, полномочия федеральных и	подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно коммуникационные технологии
1 1 1	базу данных по	l . *	учреждения получателей денежных и натуральных

Код и наименование компетенции Умения		Знания	Практический опыт	
ведение баз данных	уполномоченные	по обращениям	предоставлений в	
об обращениях в	органы и	в уполномоченные	рамках социального	
территориальный	учреждения	органы и учреждения	обеспечения;	
орган Фонда	получателей	получателей	поддержания в	
пенсионного и	денежных и	денежных и	актуальном состоянии	
социального	натуральных	натуральных	базы данных	
страхования	предоставлений в	предоставлений в	получателей денежных	
Российской	рамках социального	рамках социального	и натуральных	
Федерации, в	обеспечения;	обеспечения; порядок	предоставлений в	
организацию	составлять проекты	поддержания в	рамках социального	
социальной защиты	ответов на	актуальном состоянии	обеспечения с	
населения	письменные	базы данных	применением	
получателей пенсий и	обращения граждан с	получателей	компьютерных	
иных социальных	использованием	денежных и	технологий; выявления	
выплат и	информационных	натуральных	и ведения учета лиц,	
предоставления услуг	справочно-правовых	предоставлений в	нуждающихся в	
государственного	систем, вести учет	рамках социального	социальном	
социального	обращений граждан;	обеспечения	обеспечении, с	
обеспечения.	пользоваться		применением	
	компьютерными		компьютерных	
	программами,		технологий;	
	применяемыми в		организации и	
	целях установления		координирования	
	и осуществления		социальной работы с	
	денежных и		нуждающимися в	
	натуральных		социальном	
	предоставлений в		обеспечении	
	рамках социального		гражданами (семьями) с	
	обеспечения;		применением	
	поддерживать в		компьютерных и	
	актуальном		телекоммуникационных	
	состоянии базы		технологий	
	данных получателей			
	денежных и			
	натуральных			
	предоставлений в			
	рамках социального			
	обеспечения с			
	применением			
	компьютерных			
	технологий;			
	выявлять и			
	осуществлять учет			
	лиц, нуждающихся в			
	социальном			
	обеспечении, с			
	применением			
	компьютерных			
	технологий;			
	10/110/101 HH,			

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и социальном контексте и выделять её составные части; определять этапы решения

задачи; атридив эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия и определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат И последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать жить; основные источники информации ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном социальном и/или контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации; планировать процесс поиска структурироват информации; получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результато поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий ДЛЯ решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

номенклатура информационных источников, применяемых В профессиональной деятельности; приемы структурирования формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение профессиональной деятельности, в т.ч. с использованием цифровых средств

O.14 0.2 77			
ОК 03 Планировать и	определять	содержание	
реализовывать	актуальность	актуальной	
собственное	нормативно	нормативно-правовой	
профессиональное и	правовой	документации;	
личностное	документации в	современная научная	
развитие,	профессиональной	и профессиональная	
предпринимательскую	деятельности;	терминология;	
деятельность в	применять	возможные	
профессиональной	современную	траектории	
сфере, использовать	научную	профессионального	
знания по финансовой	профессиональную	развития и	
грамотности в	терминологию;	самообразования;	
различных жизненных	определять и	основы	
ситуациях	выстраивать	предпринимательской	
	траектории	деятельности и	
	профессионального	финансовой	
	развития и	грамотности;	
	самообразования;	передовых форм	
	презентовать идеи в	организации труда; о	
	профессиональной	механизмах	
	деятельности;	взаимодействия	
	взаимодействовать в	между	
	процессе работы с	органами	
	органами	государственной	
	государственной	власти,	
	власти,	организациями,	
	организациями,	учреждениями,	
	учреждениями,	общественными	
	общественными	организациями.	
	организациями.	•	
ОК 04 Эффективно	организовывать	психологические	
взаимодействовать и	работу коллектива и	основы деятельности	
работать в	команды;	личности, коллектива;	
коллективе и команде	взаимодействовать с	этические правила,	
Resilient in Resilings	коллегами,	нормы и принципы в	
	руководством,	профессиональной	
	клиентами в ходе	деятельности	
	профессиональной	gent ending the	
	деятельности		
ОК 05 Осуществлять		особенности	
- The second sec	грамотно излагать свои мысли и	социального и	
устную и письменную	оформлять		
-	документы по	культурного	
коммуникацию на	профессиональной	контекста; правила оформления	
государственном языке Российской	1 1		
		документов и	
Федерации с учетом особенностей	государственном	построения устных сообщений	
	языке, проявлять	сооощении	
социального и	этические правила и		
культурного	нормы в рабочем		
контекста	коллективе;		

ОК 06 Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение основе традиционных общечеловеческих ценностей, В TOM числе c учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения; рамках профессиональной деятельности по специальности. осуществлять работу соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные профессиональной деятельности; обеспечения ПУТИ ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона

ОК 09 Пользоваться понимать смысл правила построения профессиональной четко простых и сложных документацией на произнесенных предложений на высказываний профессиональные государственном и на иностранном языках известные темы темы: (профессиональные основные бытовые), общеупотребительны понимать тексты на е глаголы (бытовая и профессиональная базовые лексика): профессиональные темы; лексический участвовать В минимум, относящийся диалогах на знакомые общие и к описанию профессиональные предметов, средств и темы; процессов строить простые профессиональной высказывания о себе деятельности; и о своей особенности профессиональной произношения; деятельности; правила чтения кратко обосновывать текстов и объяснять свои профессиональной действия (текущие и направленности планируемые); писать простые связные сообшения на знакомые или интересующие профессиональные темы

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится на базе сторонней организации/на базе Колледжа под руководством преподавателей Колледжа.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделю (36 часов).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

	Наименование	Пому (жим	Conomination when the control of the	Результаты	
№	этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Вид	Осваиваемые
		мероприятия)	(оощие виды расст)	отчетности	компетенции
1.	Подготовительный	1 день	Установочное собрание.	Отчет по	OK 1, OK 2, OK
	этап		Инструктаж по охране труда,	практике	3, OK 4, OK 5,
			технике безопасности,		ОК 6, ОК 7, ОК
			пожарной безопасности;		9, ПК 3.1, ПК
			Знакомство с правилами		3.2, ПК 3.3, ПК
			внутреннего распорядка на		3.4.
			базе прохождения практики.		
			Участие в решении		
			организационных вопросов		
			совместно с руководителем		
			практики от организации.		
2.	Исследовательский	1-2 день	Подготовка	Отчет по	OK 1, OK 2, OK
	этап		индивидуального плана	практике	3, OK 4, OK 5,
			выполнения программы		OK 6, OK 7, OK
			практики. Изучение и анализ		9, ПК 3.1, ПК
			нормативно правовых актов		3.2, ПК 3.3, ПК
			федерального уровня		3.4.
			исполнительных органов		
			власти, локальные акты,		
			литературу, пособия,		
			рекомендации по предмету		
			практики, (с учетом		
			специфики и направленности		
			практики).		
3.	Технологически	3-11 день	Составление плана работы.	Отчет по	OK 1, OK 2, OK
	й этап		Организационно-правовая	практике	3, OK 4, OK 5,
			характеристика организации		OK 6, OK 7, OK
			/учреждения.		9, ПК 3.1, ПК
			Составление проектов		3.2, ПК 3.3, ПК
			документов по поручению		3.4.

руководителя базы практики, подготовка пакетов документов ПО вопросам правового характера. Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью ПО направлению Юрист социальной сфере: Ознакомиться с деятельностью организации, определить подведомственные учреждения организации (при наличии) и проанализировать основные направления их деятельности. Составление и анализ списка НПА РФ и субъекта (в соответствии с индивидуальным заданием), регулирующих отношения в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций предоставления услуг и мер социальной поддержки. Ознакомление деятельностью Социального фонда РФ. Определение подведомственных Социального учреждений фонда РФ и анализ основных направлений деятельности. Составление и анализ списка НПА РФ и субъекта (в соответствии индивидуальным заданием), регулирующих отношения в области пенсионного обеспечения, порядка назначения и определения размера пенсий.

4.	Аналитический	12-13 день	Применение полученных на	Отчет по	OK 1, OK 2, OK
	этап		практике знаний путем	практике	3, OK 4, OK 5,
			решения соответствующих		ОК 6, ОК 7, ОК
			аналитических задач.		9, ПК 3.1, ПК
			Анализ полученных знаний и		3.2, ПК 3.3, ПК
			данных.		3.4.
			Составление		
			предварительного отчета по		
			практике.		
5.	Завершающий	13-14 день	Обобщение результатов	Отчет по	OK 1, OK 2, OK
	этап		исследования, с детальным	практике	3, OK 4, OK 5,
			разбором поставленных		ОК 6, ОК 7, ОК
			вопросов и задач,		9, ПК 3.1, ПК
			проблемами, возникшими в		3.2, ПК 3.3, ПК
			ходе их выполнения,		3.4.
			формирование выводов и		
			заключительного варианта		
			отчета.		

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является отчет по практике.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является зачет с оценкой, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

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

	Код	Этапы	Показатель	
K	сомпетенции	формирования	оценивания	Критерии и шкалы оценивания
1		компетенций	компетенции	

OK 3, OK 4,	Этап формирования знаний	Отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала — 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала — 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала — 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без
			иллюстрированного / расчетного материала — 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию — 0 баллов.
	Этап формирования умений	Отчет по практике.	От 0 до 30 баллов Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией — 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите — 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией — 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 0 баллов. От 0 до 50 баллов

OK 1, OK 2,	Этап	Отчет по	Презентационный критерий.
	формирования	практике.	Защита отчета проведена с использованием
OK 5, OK 6,		iipuniiine.	мультимедийных средств, на заданные вопросы
OK 7, OK 9,			обучающийся представил четкие и полные ответы;
ПК 3.1, ПК	опыта		задание выполнено верно, даны ясные
3.2, TK 3.3,	ОПЫТа		аналитические выводы, подкрепленные теорией –
ЛК 3.4.			19-20 баллов;
11K 3.4.			защита отчета проведена с использованием
			*
			мультимедийных средств, на заданные вопросы
			обучающийся представил полные ответы, однако
			отмечены погрешности в ответе,
			скорректированные при собеседовании – 16-18
			баллов;
			защита отчета проведена без использования
			мультимедийных средств, на заданные вопросы
			обучающийся представил неполные ответы – 13-15
			баллов; защита отчета не проведена, на заданные
			вопросы обучающийся не представил ответы – 0-
			12 баллов.
			12 ownlob.
			0-0-205
			От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.		Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике.
2.	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, IIK 3.1, IIK 3.2, IIK 3.3, IIK 3.4.	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования.

			Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
C C C I I	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 9, IK 3.1, IIK 3.2, IIK 3.3, IK 3.4.	навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике, презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* по основным профессиональным образовательным программам — программам среднего профессионального образования.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5тибалльную систему аттестационных оценок:

Баллы	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики Основные источники:

- 1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. 2-е изд. Саратов : Профобразование, 2021. 176 с. ISBN 978-5-4488-1122-7. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/104900.html
- 2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. Саратов : Профобразование, 2021. 111 с. ISBN 978-5-4488-1113-5. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html

3. Мельников, С. В. Технологии социальной работы : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, $2021. - 120 \, \text{с.} - \text{ISBN } 978-5-4488-1019-0.$ — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102335.html

Дополнительные источники:

1. Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенкова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99093.html

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru
- 2. Справочно-правовая система «Гарант»: сайт. URL: https://www.garant.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от колледжа и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания,
 - ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации; своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от Колледжа;
 - подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты по итогам практики.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для практической подготовки обучающихся в рамках производственной практики (преддипломной) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по направлению подготовки 40.02.04 Юриспруденция используются следующие помещения:

1. На базе профильной организации в соответствии с Договором о практической подготовке обучающихся по профилю образовательной программы.

Профильная организация	Наименование помещения	Адрес

Обеспечивается возможностями баз практик, в т.ч. в период прохождения практики обучающимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение обучающихся безопасным методам работы.

1. На базе филиала Колледжа.

Библиотека, читальный зал; помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащено перечнем основного оборудования: специализированной мебелью для обучающихся и

педагогических работников (столы, стулья), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду образовательной организации.

РАЗДЕЛ 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Форма направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ

На пра	ктику
вид практики	
№ договора	
Направление подготовки	
ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:	
Объем практики зачетные единицы.	
Сроки прохождения практики с по	
Задания на практику - Приложение 1.	
Планируемые результаты практики - Приложение 2.	
Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практи	ики,
размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.	
Дата выдачи направления «»	

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Сроки практики: с	ПО
Объем практики зачетные единиц	цы.
Наименование организации - места прохожде	ния практики
Дата выдачи направления: ""_	202 г.
Задания на	практику
Руководитель практики от Образовательной о	рганизации
Руководитель практики от организации- места	а прохождения практики:
"Задания на практику согласованы".	
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
М.П.	организации- места прохождения практики) «

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Объем практики зачетные	
Сроки практики: с	
Наименование организации - места пр	оохождения практики
	202 г.
Планируемые рез	ультаты практики (компетенции)
Руководитель практики от Образовате	ельной организации
//	1
Руководитель практики от организаци	и- места прохождения практики:
"Планируемые результаты практики с	огласованы".
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
	организации- места прохождения практики)
М.П.	«»202г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент
Направление подготовки
Группа
Руководитель от организации:
Ф.И.О., должность

Рекомендации по оформлению дневника практики

- 1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника информация о занятости практиканта в течение практики.
- 2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
- 3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы
_		
_		

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

приложение 3.

Образец оформления титульного листа отчета

Подпись, дата_____

ОТЧЕТ

	OT IET	
по прохожд	ЕНИЮ	ПРАКТИКИ
	Студент:	
	Направление подготовки	
	Группа:	
	Руководитель от ЧПОУ:	
(Эпенка по резупьтатам запиты	

приложение 4.

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ _____ практика (вид практики) (О.И.Ф.) обучающийся(аяся) на курсе по специальности код, наименование успешно прошел(ла) практику в объёме _____ час. с _____ по ____ В организации (наименование организации, юридический адрес) Качество выполнения работ в $N_{\underline{0}}$ Виды и объём работ, выполненных обучающимся во соответствии с технологией и (или) Π/Π время практики требованиями организации, в которой проходила практика

2

	бной и профессиональн		бучающегося во время
Руководитель практин	си:/_		
	(подпись) (Фа	милия И.О.)	
		_/	/
(должность руководителя	организации базы практики)	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Дата «»	20г.	М.П.	

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ПГТК)

СОГЛАСОВАНО РАБОТОДАТЕЛЬ

Руководитель МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Бессоновского района

Пензенской области»

Е.А.Самсонова

УТВЕРЖДАЮ Директор ЧПОУ ПГТК

Э.Т.Шлосберг

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «30» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УП 04.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.04. ОКАЗАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Рабочая программа практики УП.04.01 Учебная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 03.001 «Специалист по социальной работе».

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 1.1. Цель и задачи практики
- 1.2. Вид, форма, способ проведения практики
- 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики
- 1.5. Место проведения практики

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- 2.1. Объем и продолжительность практики
- 2.2. Календарный план-график проведения практики
- 2.3. Формы отчетности

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики
- 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
- 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
- РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
- РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
- РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПРИЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении студентом теоретических знаний, полученных им в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков в осуществлении профессионального толкования норм права;
- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для решения задач в профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков при подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО;
- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2. Вид, форма проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 Оказание информационно-консультационных услуг.

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Юрист в сфере социального обеспечения должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- ПК 4.1. Применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы.
- ПК 4.2. Планировать деятельность по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в

социальном обслуживании.

- ПК 4.3. Проводить оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определять индивидуальные потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению.
- ПК 4.4. Выбирать, разрабатывать и эффективно реализовывать социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты.

В ходе освоения программы практики обучающиеся должны:

иметь практический опыт:

- организации деятельности по защите и обеспечению прав и свобод человека и гражданина;
- основными правилами в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- умением анализировать положения нормативных актов и материалы судебной практики, нормы права в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения и уметь применять эти нормы в процессе работы по юридической специальности;
- подержания 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 и социального обеспечения населения.

уметь:

- использовать основные способы обеспечения прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности, соблюдать права и свободы человека и гражданина в процессе профессиональной деятельности;
- применять знания понятий юридических и иных документов для правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности;
- использовать знания особенностей различных видов юридических документов для правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности;
- понимать значение юридических документов для правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
 - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения и социального обеспечения населения;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
 - собирать и анализировать информацию для статистической и другой

отчетности:

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
 - принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- комплекс прав и свобод человека и гражданина, понятие чести и достоинства личности, основных способах обеспечения прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности, основные положения права в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общую характеристику документа как носителя информации в сфере юриспруденции;
 - понятие и виды юридических документов, их особенности;
- значение юридических документов для правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности юриста;
- сущность, понятие и формы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан;

потребности различных социальных групп в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения и социального обеспечения населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения,
 организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения и социального обеспечения населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения и социального обеспечения населения;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения.

Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
-----------------------------------	--------	--------	----------------------

ПК 4.1. Применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса.

- общую характеристику документа как носителя информации в сфере юриспруденции;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения и социального обеспечения населения;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно процессуального, трудового и гражданско- правового законодательства.

- в осуществлении профессионального толкования норм права.

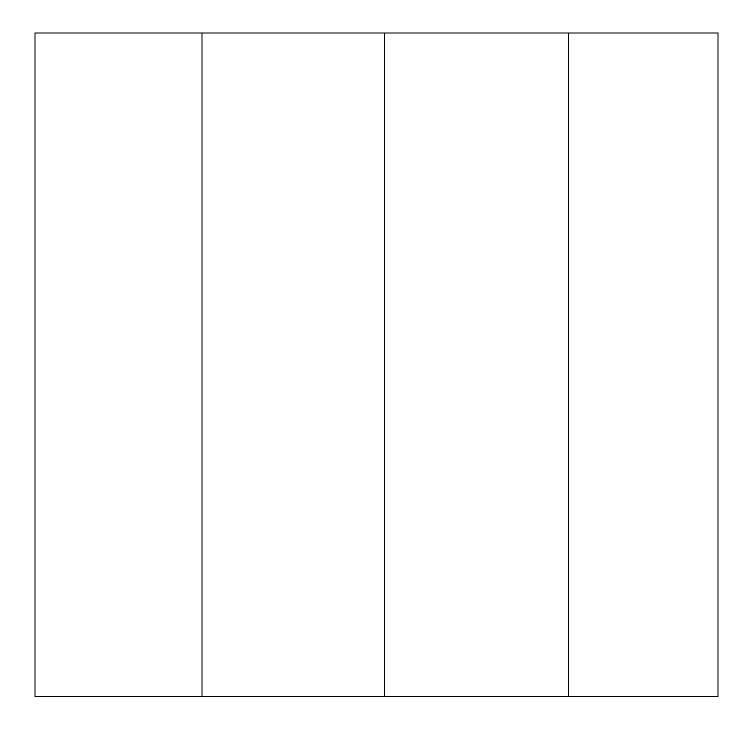
ПК 4.2. Планировать деятельность предоставлению услуг, социальных социального сопровождения, мер социальной поддержки И государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаемость социальном обслуживании.

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно правовых, гражданскоправовых и трудовых отношений;
- анализировать и

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения;
- комплекс прав и свобод человека и гражданина, понятие чести и достоинства личности, основных способах обеспечения прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности, основные положения права в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности.

	готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации	 порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения и социального обеспечения населения; федеральные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения. 	
ПК 4.3. Проводить оценку обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определять индивидуальные потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению.	- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов.	- сущность, понятие и формы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан; - потребности различных социальных групп в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи	- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 4.4. Выбирать, разрабатывать и эффективно реализовывать социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты.	-	- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и социальном контексте и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия и определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. 	



ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

- определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в т.ч. с использованием цифровых средств.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - презентовать идеи в профессиональной деятельности; - взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности; - передовых форм организации труда; - о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	 психологические основы деятельности личности, коллектива; этические правила; нормы и принципы в профессиональной деятельности. 	

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять этические правила и нормы в рабочем коллективе.	 - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. 	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	 описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. 	- сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения; - в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом	 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона. 	

	знаний об изменении климатических условий региона.		
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	
	 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и 	 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной 	
	объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	направленности.	

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится на базе сторонней организации / на базе Колледжа под руководством преподавателей Колледжа.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделя (36 часов).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

				Резу	льтаты
No	Наименование этапов		Содержание практики	Вид	Осваиваемые
	практики	мероприятия	(общие виды работ)	отчетности	компетенции
1.	Подготовительный этап	6	Установочное собрание. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; Знакомство с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.		OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, IIK 4.1, IIK4.2, IIK 4.3, IIK 4.4.
2.	Исследовательски й этап	8	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Изучение и анализ нормативноправовых актов федерального уровня исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики, (с учетом специфики и направленности практики).	практике	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, ПК 4.1, ПК4.2, ПК 4.3, ПК 4.4

3.	Технологический этап — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	8	Составление плана работы. Организационно-правовая характеристика организации/учреждения. Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера, в том числе с использованием информационных технологий.	Отчет по практике	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, ПК 4.1, ПК4.2, ПК 4.3, ПК 4.4
4.	Аналитический этап	8	Применение полученных на практике знаний путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета по практике.	Отчет по практике	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, ПК 4.1, ПК4.2, ПК 4.3, ПК 4.4
5.	Завершающий этап	6	Обобщение результатов исследования, с детальным разбором поставленных вопросов и задач, проблемами, возникшими в ходе их выполнения, формирование выводов и заключительного варианта отчета.		OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, ПК 4.1, ПК4.2, ПК 4.3, ПК 4.4

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является письменный отчет по практике.

РАЗДЕЛ З. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является форма контроля дифференцированный зачет, который проводится в

форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

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

	компетенций	оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
OK 01, OK	Этап	Отчет по	Формальный критерий:
02, OK 03,	формирования	практике	- обучающийся в установленные сроки представил
· /	знаний		отчетную документацию по итогам прохождения
05, OK 06,			практики, технически грамотно оформленную и
OK 07, OK			четко структурированную, качественно
09, ПК 4.1,			оформленную с наличием иллюстрированного /
ПК4.2, ПК			расчетного материала – 25-30 баллов;
4.3, ПК 4.4			- обучающийся в установленные сроки представил
			отчетную документацию по итогам прохождения
			практики, технически грамотно оформленную и
			структурированную, оформленную с наличием
			иллюстрированного / расчетного материала – 21-24
			баллов;
			- обучающийся в установленные сроки представил
			отчетную документацию по итогам прохождения
			практики, технически грамотно оформленную и
			структурированную, качественно оформленную
			без иллюстрированного / расчетного материала —
			16-20 баллов;
			- обучающийся представил отчетную
			документацию по итогам прохождения практики,
			не в установленные сроки, оформленную не
			структурировано и без иллюстрированного /
			расчетного материала – 1-15 баллов;
			обучающийся не представил отчетную
			документацию — 0 баллов.
			От 0 до 30 баллов

OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, IIK 4.1, IIK4.2, IIK 4.3, IIK 4.4	Этап формирования умений	Отчет по практике	Содержательный критерий: - индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией — 40-50 баллов; - индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите — 31-39 баллов; - индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией — 26-30 баллов; - индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 5-25 баллов; - индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 0 баллов. От 0 до 50 баллов
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, ПК 4.1, ПК4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	Этап формирования навыков и получения опыта	Отчет по практике	Презентационный критерий:

3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

No		Наименование	
п/п	Код	этапов	Типовые контрольные задания / иные
этапа	компетенции		материалы
		компетенций	

1.	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, ПК 4.1, ПК4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике.
2.	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, IIK 4.1, IIK4.2, IIK 4.3, IIK 4.4	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09, ПК 4.1, ПК4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	Этап формирования навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике, презентационные материалы по практике.

3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *стобалльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в пятитибалльную систему аттестационных оценок:

Баллы	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

Основные источники

- 1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. 2-е изд. Саратов : Профобразование, 2021. 176 с. ISBN 978-5-4488-1122-7. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/104900.html
- 2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. Саратов : Профобразование, 2021. 111 с. ISBN 978-5-4488-1113-5. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html
- 3. Мельников, С. В. Технологии социальной работы : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. Саратов : Профобразование, 2021. 120 с. ISBN 978-5-4488-1019-0. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/102335.html
- 4. Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенкова. Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. 212 с. ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/99093.html

Дополнительные источники

1. Жаркова Г.И. Производство в суде первой и второй инстанций. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2022. - http://libary.roweb.online

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе.

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания,
- ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для
- прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики. Практическая работа в организации в период проведения практики включает:
- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в
- организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса $P\Phi$), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса $P\Phi$). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса $P\Phi$).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

- 1. Персональные компьютеры;
- 2. Средства доступа к Интернет;
- 3. Проектор.

6.2. Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru
- 2. Справочно-правовая система «Гарант»: сайт. URL: https://www.garant.ru/
- 3. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: сайт. URL: http://www.consultant.ru/.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для практической подготовки обучающихся в рамках учебной практики по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования используются следующие помещения:

1. На базе профильной организации в соответствии с Договором №... о практической подготовке обучающихся по профилю образовательной программы от 00.00.2024:

Профильная организация	Наименование помещения	Адрес

Обеспечивается возможностями баз практик, в т.ч. в период прохождения практики обучающимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение обучающихся безопасным методам работы.

2. На базе ОО.

Технические средства обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную программу управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

Залы:

- Библиотека.
- Читальный зал с выходом в сеть Интернет.
- Актовый зал.

ПРИЛОЖЕНИЯ

приложение 1.

Форма направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ

На	рактику
вид практики	
№ договора	
Направление подготовки	
ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:	
Объем практики зачетные единицы.	
Сроки прохождения практики с по	
Задания на практику - Приложение 1.	
Планируемые результаты практики - Приложение 2.	
Communication of the state of t	
Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе праграменной на сайте «Личная студия» обучающегося.	ктики,
Дата выдачи направления «»202 г.	

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Сроки практики: с	ПО
Объем практики зачетные единиц	цы.
Наименование организации - места прохожде	ния практики
Дата выдачи направления: ""_	202 г.
Задания на	практику
Руководитель практики от Образовательной о	рганизации
Руководитель практики от организации- места	а прохождения практики:
"Задания на практику согласованы".	
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
М.П.	организации- места прохождения практики) «

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	<u> </u>
Направление подготовки:	
Объем практики зачетные ед	циницы.
Сроки практики: с	по
Наименование организации - места прох	ождения практики
Дата выдачи направления: "	202 Γ.
Планируемые резулн	ьтаты практики (компетенции)
Руководитель практики от Образователь	ной организации
Руководитель практики от организации-	места прохождения практики:
'Планируемые результаты практики согл	пасованы".
(подпись)	(ФИО руководителя практики от организации- места прохождения практики)
М.П.	«»202г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент
Направление подготовки
Группа
Руководитель от организации:
Ф.И.О., должность

Рекомендации по оформлению дневника практики

- 1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника информация о занятости практиканта в течение практики.
- 2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
- 3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы
_		
_		

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

приложение 3.

Образец оформления титульного листа отчета

Подпись, дата_____

OTUET

	OTHET	
по прохожд	цению	_ ПРАКТИКИ
	Студент:	
	Направление подготовки	
	Группа:	
	Руководитель от ЧПОУ:	
	Оценка по результатам защиты_	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ практика (вид практики) (.О.И.Ф) обучающийся(аяся) на курсе по специальности код, наименование успешно прошел(ла) практику в объёме _____ час. с _____ по ____ В организации (наименование организации, юридический адрес) Качество выполнения работ в № Виды и объём работ, выполненных обучающимся во соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в Π/Π время практики которой проходила практика Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики Руководитель практики: _____/______/ (подпись) (Фамилия И.О.) (должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

 $M.\Pi$.

Дата «_____» _____20____г.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ПГТК)

СОГЛАСОВАНО РАБОТОДАТЕЛЬ

Руководитель МБУ «Комплексный центр социального обслуживания

населения Бессоновского района

Пензенской области»

Е.А.Самсонова

Э.Т.Шлосберг

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ПГТК

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «30» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Рабочая программа практики ПДП.01 Преддипломная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 03.001 «Специалист по социальной работе

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 1.1. Цель и задачи практики
- 1.2. Вид, форма, способ проведения практики
- 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики
- 1.5. Место проведения практики

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- 2.1. Объем и продолжительность практики
- 2.2. Календарный план-график проведения практики
- 2.3. Формы отчетности

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики
- 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
- 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

- 4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики
- 4.1.1. Основная литература
- 4.1.2. Дополнительная литература
- 4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики
- РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

- 6.1. Средства информационных технологий
- 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:
- 6.3. Информационные справочные системы и базы данных

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности среднего профессионального образования по ППССЗ специальности 40.02.04 Юриспруденция, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания (дипломного проекта (работы), т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите дипломного проекта (работы).

Основные задачи производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения (дипломного проекта (работы).

1.2. Вид, форма проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком после освоения всех профессиональных модулей и дисциплин и реализуется непрерывно.

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

	ния в рамках прохожде	пил практики	
Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
пк 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	регулирования;	в осуществлении профессионального толкования норм права;
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1 1	административно процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание	в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

отношений, трудовых отношений, гражданскопроцессуальных и отношений; порядок заключения, по прекращения изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; рабочего виды времени и времени отдыха; формы И системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан И юридических лиц; виды И порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	современные информационные	правила составления юридических документов;	в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции	структуру и компетенцию; основы правового	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;

ПК 2.2	анализировать	Основные этапы	формирования и
Систематизировать	уголовное и	производства в суде	рассмотрения пакета
нормативные	уголовно	первой и второй	документов для
правовые акты и	процессуальное	инстанций;	разрешения спорных
обобщать	законодательство,	особенности	вопросов;
правоприменительную	нормативные	производства в суде с	подготовки проектов
практику по	правовые акты,	участием присяжных	решений;
вопросам	регламентирующие	заседателей;	
расследования и	деятельность	производство по	
предупреждения	правоохранительных и	рассмотрению и	
преступлений и иных	судебных	разрешению вопросов,	
правонарушений.	органов;	связанных с	
	пользоваться приемами	исполнением	
	толкования уголовного	приговора;	
	закона и применять	особенности	
	нормы уголовного	производства по	
	права к конкретным	отдельным категориям	
	жизненным ситуациям	уголовных дел	
ПК 2.3	определять признаки	меры уголовно-	выявления и
Осуществлять оценку	состава	процессуального	осуществления учета
противоправного	конкретного	принуждения:	лиц, совершивших
поведения и	преступления,	понятие, основания и	преступления;
определять	содержащегося в	порядок применения;	
подведомственность	Особенной части	правила проведения	
рассмотрения дел.	Уголовного кодекса;	следственных	
	составлять уголовно	действий;	
	процессуальные		
	документы;		
	решать задачи по		
	квалификации		
	преступлений		

информировать	содержание	информирования,
	-	приема и
-	•	консультирования
1 -	1	граждан и
` -	* *	представителей
	-	юридических лиц по
-	9	вопросам социального
· ·		обеспечения,
•	1 0 10	общения с
	обеспечения;	нуждающимися в
_	способы	социальном
_	информирования	обеспечении
_ -		гражданами
, and the second	=	(семьями)
	*	9
'	вопросам	
-	социального	
± ' '	обеспечения,	
_	полномочия	
-	федеральных и	
	•	
	-	
	_	
	-	
	·	
	=	
	*	
формировать и	·	приема
	-	регистрации
*		заявлений и
	-	документов
*		установления
1	•	осуществления
		денежных
* 1		натуральных
=	•	предоставлений
	1	рамках
•		социального
		обеспечения;
документов по		формирования
17-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-1		рассмотрения
указанным вопросам		
указанным вопросам		-
указанным вопросам		пакета документов
указанным вопросам		пакета документов установления
указанным вопросам		пакета документов
	формировать и представителям и представителей по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых	граждан и нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального обеспечения; способы информирования граждан и представителям норидических лиц по вопросам социального обеспечения и пономощь гражданам и представителям норидических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; порядок формирования документы для установления и осуществления и осуществления и осуществления и предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых

I	1	1	Į
			предоставлений в
			рамках социального
			обеспечения, включая
			выдачу необходимых
			документов по
			указанным вопросам
ПК 3.3 Осуществлять	осуществлять	процедуру подготовки	подготовки проектов
подготовку проектов	подготовку проектов	проектов решений об	решений об
решений об	решений об	установлении (отказе в	установлении (отказе в
установлении (отказе в	установлении	установлении)	установлении) и
установлении) пенсий	(отказе в	денежных и	осуществлении
и иных социальных	установлении)	натуральных	денежных и
выплат и	денежных и	предоставлений в	натуральных
предоставлении услуг	натуральных	рамках социального	предоставлений в
государственного	предоставлений в	обеспечения,	рамках
социального	рамках социального	компьютерные	социального
обеспечения,	обеспечения, используя	программы по	обеспечения, используя
используя		установлению и	информационно
информационно	коммуникационные	осуществлению	коммуникационные
коммуникационные	технологии,	денежных и	технологии
технологии.	•	натуральных	
		предоставлений в	
	_ · · ·	рамках социального	
	справочную	обеспечения,	
	литературу в	полномочия	
	профессиональной	федеральных и	
	деятельности	региональных	
	' '	органов	
		государственной власти	
		по вопросам	
		социального	
		обеспечения,	
		административные	
		регламенты в области	
		социального	
		обеспечения	
		_	

ПК 3.4 Осуществлять учреждения формировать и вести порядок формирование получателей денежных базу данных ПО формирования ведение баз данных обращениям ведения базы данных натуральных В об обращениях уполномоченные по обращениям предоставлений территориальный органы уполномоченные рамках И Фонда учреждения органы и учреждения орган социального получателей получателей пенсионного обеспечения; ленежных социального денежных И поддержания натуральных страхования натуральных актуальном состоянии Российской предоставлений предоставлений В базы данных Федерации, рамках социального рамках получателей денежных обеспечения: организацию социального натуральных составлять обеспечения; порядок социальной зашиты проекты предоставлений ответов поддержания населения на рамках социального получателей пенсий и актуальном письменные обеспечения с обращения граждан с иных социальных состоянии базы применением выплат использованием компьютерных ланных предоставления услуг информационных технологий; выявления получателей государственного справочно-правовых и ведения учета лиц, денежных социального систем, вести нуждающихся В натуральных обращений граждан; обеспечения. предоставлений социальном пользоваться рамках социального обеспечении, С компьютерными обеспечения применением программами, компьютерных применяемыми технологий; целях установления и организации И осуществления координирования денежных и социальной работы натуральных нуждающимися в предоставлений социальном рамках социального обеспечении обеспечения; гражданами (семьями) с поддерживать В применением компьютерных актуальном состоянии базы телекоммуникационных получателей данных технологий денежных и натуральных предоставлений рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявлять И осуществлять учет лиц, нуждающихся социальном обеспечении, C применением компьютерных технологий;

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и социальном контексте и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия и определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
современные средства	информации и необходимые	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы	

для планировать процесс структурирования технологии выполнения задач поиска информации; формат профессиональной структурировать оформления получаемую результатов поиска деятельности информации, информацию; современные средства выделять наиболее перечне устройства значимое В информации; информатизации; оценивать порядок ИΧ применения и практическую значимость программное обеспечение результатов поиска; В профессиональной оформлять результаты деятельности, в т.ч. с поиска, применять средства использованием информационных цифровых средств технологий ДЛЯ решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач ОК 03 Планировать определять содержание реализовывать актуальность актуальной нормативно-правовой собственное нормативно правовой профессиональное и документации документации; личностное профессиональной современная научная профессиональная развитие, деятельности; предпринимательскую терминология; применять деятельность в современную научную возможные профессиональную траектории профессиональной профессионального использовать терминологию; сфере, знания по финансовой определять развития И самообразования; грамотности выстраивать различных жизненных траектории основы профессионального предпринимательской ситуациях развития деятельности и И самообразования; финансовой презентовать идеи грамотности; профессиональной передовых форм деятельности; организации труда; механизмах взаимодействия

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	взаимодействовать в	между органами	
	процессе работы с	государственной	
	органами	власти,	
	государственной	организациями,	
	власти,	учреждениями,	
	организациями,	общественными	
	учреждениями,	организациями.	
	общественными		
	организациями.		
ОК 04 Эффективно	организовывать	психологические	
взаимодействовать и	работу коллектива и	основы деятельности	
работать в	команды;	личности, коллектива;	
коллективе и	взаимодействовать с	этические правила,	
команде	коллегами,	нормы и принципы в	
поминдо	руководством,	профессиональной	
	клиентами в ходе	деятельности	
	профессиональной	долгольности	
	деятельности		
OK 05 Ogymnogram		особенности	
ОК 05 Осуществлять	грамотно излагать свои мысли и		
устную и		социального и	
письменную	оформлять	культурного	
коммуникацию на	документы по	контекста;	
государственном	профессиональной	правила оформления	
языке Российской	тематике на	документов и	
Федерации с учетом	государственном	построения устных	
особенностей	языке, проявлять	сообщений	
социального и	этические правила и		
культурного	нормы в рабочем		
контекста	коллективе;		
ОК 06 Проявлять		сущность	
гражданско-	своей специальности;	=	
патриотическую	применять стандарты	патриотической	
позицию,	антикоррупционного	позиции,	
демонстрировать	поведения	общечеловеческих	
осознанное поведение		ценностей;	
на основе		значимость	
традиционных		профессиональной	
общечеловеческих		деятельности по	
ценностей, в том		специальности;	
числе с учетом		стандарты	
гармонизации		антикоррупционного	
межнациональных и		поведения и	
межрелигиозных		последствия его	
отношений,		нарушения	
применять			
стандарты			
антикоррупционного			
поведения			
<u> </u>			

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения; рамках профессиональной деятельности ПО специальности, осуществлять работу соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные профессиональной деятельности; ПУТИ обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

использовать физкультурнооздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности

физической роль культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения

ОК 09 Пользоваться понимать правила построения смысл профессиональной четко произнесенных простых и сложных документацией высказываний предложений на профессиональные государственном известные темы иностранном языках (профессиональные темы; и бытовые), основные понимать тексты на общеупотребительны е глаголы (бытовая и базовые профессиональные профессиональная лексика); темы; лексический минимум, участвовать в диалогах на знакомые общие и относящийся профессиональные описанию темы; строить предметов, средств и простые высказывания процессов своей профессиональной о себе и о профессиональной деятельности; деятельности; особенности кратко обосновывать и произношения; объяснять свои правила чтения действия (текущие и текстов профессиональной планируемые); писать простые направленности связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

1.5. Место проведения практики

Преддипломная практика проводится на базе сторонней организации/на базе Колледжа под руководством преподавателей Колледжа.

Преддипломная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели (144 часа).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

	Паммоморомио	П	Солорумом произвими	Резу.	пьтаты
No	Наименование	Дни	Содержание практики (общие виды работ)	Вид Осваиваемые	
	этапов практики	мероприятия	(оощие виды раоот)	отчетности	компетенции
1.	Подготовительный	1 день	Прибытие в организацию на	Отчет по	OK 1, OK 2,
	этап		практику в назначенное время.	практике	OK 3, OK 4,
			Согласование структурного	1	OK 5, OK 6,
			подразделения прохождения		OK 7, OK 8,
			практики в организации.		ОК 9, ПК 1.1,
			Инструктаж по охране труда,		ПК 1.2, ПК
			технике безопасности,		1.3, ПК 2.1,
			пожарной безопасности;		ПК 2.2, ПК
			Знакомство с правилами		2.3, ПК 3.1,
			внутреннего распорядка на		ПК 3.2, ПК
			базе прохождения практики.		3.3, ПК 3.4
			Участие в решении		,
			организационных вопросов		
			совместно с руководителем		
			практики от организации.		
			Организация рабочего места,		
			знакомство коллективом.		
2.	Исследовательский	1-2 день	Подготовка индивидуального	Отчет по	OK 1, OK 2,
	этап		плана выполнения программы	практике	OK 3, OK 4,
			практики.	-	OK 5, OK 6,
			Изучение и анализ		OK 7, OK 8,
			нормативно-правовых актов		ОК 9, ПК 1.1,
			федерального уровня,		ПК 1.2, ПК
			исполнительных органов		1.3, ПК 2.1,
			власти, локальные акты,		ПК 2.2, ПК
			литературу, пособия,		2.3, ПК 3.1,
			рекомендации по предмету		ПК 3.2, ПК
			практики, (с учетом специфики		3.3, ПК 3.4
			и направленности практики).		
			Краткое описание вида		
			деятельности организации,		
			являющейся базой практики.		
			Описание структурного		
			подразделения, в котором		
			осуществляется прохождение		
			практики (цели, задачи,		
			основные направления		
			деятельности, взаимодействие		
			с другими структурными		
			подразделениями и		
			организациями/учреждениями).		
3.	Технологический	3-25 день	Выполнение определенных		OK 1, OK 2,
	этап		•	практике	OK 3, OK 4,
			будущей профессиональной		OK 5, OK 6,
			деятельностью по направлению		OK 7, OK 8,
			«Юрист в сфере социального		ОК 9, ПК 1.1,
			обеспечения», в т.ч.		ПК 1.2, ПК
			составление проектов		1.3, ΠK 2.1,
			документов по поручению		ПК 2.2, ПК
	.			. '	

руководителя базы практики; -подготовка пакетов документов ПО вопросам правового характера; участие в деятельности структурного подразделения; углубленное изучение информации, c которой работает структурное подразделение ПО месту прохождения практики; изучение структуры организации И технологии деятельности, основных функций штатных подразделений; изучение И анализ направлений и итогов деятельности; научноанализ исследовательской управленческой и технической подготовки деятельности; изучение материально технического кадрового обеспечения деятельности; анализ информационного обеспечения управления; выработка вариантов, оценка И принятие управленческих решений по совершенствованию управления организацией персоналом; анализ организации управленческих выполнения решений и контроля за их исполнением; анализ управления позиций эффективности деятельности. Сбор материала выпускной квалификационной работы и анализ информации, собранной процессе прохождения практики написания ДЛЯ выпускной квалификационной работы (в т.ч. статистические данные, примеры из практики, судебные акты).

2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК

3.3, ПК 3.4

4.	Аналитический	26-27 день	Применение полученных на	Отчет по	OK 1, OK 2,
	этап		практике знаний путем	практике	OK 3, OK 4,
			решения соответствующих		OK 5, OK 6,
			аналитических задач.		OK 7, OK 8,
			Анализ полученных знаний и		ОК 9, ПК 1.1,
			данных. Составление		ПК 1.2, ПК
			предварительного отчета по		1.3, ПК 2.1,
			практике.		ПК 2.2, ПК
					2.3, ПК 3.1,
					ПК 3.2, ПК
					3.3, ПК 3.4
5.	Завершающий	28 день	Обобщение результатов	Отчет по	OK 1, OK 2,
	этап		исследования, с детальным	практике	OK 3, OK 4,
			разбором поставленных		OK 5, OK 6,
			вопросов и задач, проблемами,		OK 7, OK 8,
			возникшими в ходе их		ОК 9, ПК 1.1,
			выполнения, формирование		ПК 1.2, ПК
			выводов и заключительного		1.3, ПК 2.1,
			варианта отчета.		ПК 2.2, ПК
					2.3, ПК 3.1,
					ПК 3.2, ПК
					3.3, ПК 3.4

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является отчет по практике.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является зачет с оценкой, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

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

	Этапы	Показатель	
	формирования	,	Критерии и шкалы оценивания
компетенции	компетенций	компетенции	-

OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 8, OK 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	Этап формирования знаний	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала — 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала — 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала — 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала — 1-15
OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 6, OK 7, OK 8, OK 9, IIK 1.1, IIK 1.2, IIK 1.3, IIK 2.1, IIK 2.2, IIK 2.3, IIK 3.1, IIK 3.2, IIK 3.3, IIK 3.4	Этап формирования умений	баллов обучающийся не представил отчетную документацию — 0 баллов. От 0 до 30 баллов о Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией — 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите — 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией — 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией — 0 баллов. От 0 до 50 баллов

OK 1, OK 2,	Этап	Отчет п	о Презентационный критерий.
OK 3, OK 4,	формирования	практике.	Защита отчета проведена с использованием
OK 5, OK 6,	навыков и		мультимедийных средств, на заданные вопросы
OK 7, OK 8,	получения		обучающийся представил четкие и полные
ОК 9, ПК 1.1,	опыта		ответы; задание выполнено верно, даны ясные
ПК 1.2, ПК			аналитические выводы, подкрепленные теорией –
1.3, ПК 2.1,			19-20 баллов;
ПК 2.2, ПК			защита отчета проведена с использованием
2.3, ПК 3.1,			мультимедийных средств, на заданные вопросы
ПК 3.2, ПК			обучающийся представил полные ответы, однако
3.3, ПК 3.4			отмечены погрешности в ответе,
			скорректированные при собеседовании – 16-18
			баллов;
			защита отчета проведена без использования
			мультимедийных средств, на заданные вопросы
			обучающийся представил неполные ответы – 13-
			15 баллов; защита отчета не проведена, на
			заданные вопросы обучающийся не представил
			ответы – 0-12 баллов.
			От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

No		Наименование	
п/п	Код	этапов	Типовые контрольные задания / иные материалы
этапа	компетенции	формирования	типовые контрольные задания / иные материалы
		компетенций	
1.	OK 1, OK 2,	Этап формирования	Изучить рабочую программу практики и методические
	ОК 3, ОК 4,	знаний	рекомендации по ее прохождению.
	OK 5, OK 6,		Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с
	ОК 7, ОК 8,		требованиями охраны труда, техники безопасности,
	ОК 9, ПК 1.1,		пожарной безопасности, а также правилами внутреннего
	ПК 1.2, ПК		трудового распорядка, правилами корпоративной и
	1.3, ПК 2.1,		организационной культуры.
	ПК 2.2, ПК		Ознакомиться с учредительными документами,
	2.3, ПК 3.1,		регламентирующими деятельность организации.
	ПК 3.2, ПК		Получить индивидуальное задание на практику.
	3.3, ПК 3.4		Отчетные материалы: отчет по практике.

2.	OK 1, OK 2,	Этап формирования	Провести подбор методов исследования для выполнения
	OK 3, OK 4,	умений	индивидуального задания по практике. Изучить и
	OK 5, OK 6,		проанализировать локальные нормативные акты,
	OK 7, OK 8,		регламентирующие деятельность организации.
	ОК 9, ПК 1.1,		Осуществить сбор информации необходимой для
	ПК 1.2, ПК		написания отчета. Обработать и проанализировать
	1.3, ПК 2.1,		результаты исследования. Обобщить и систематизировать
	ПК 2.2, ПК		результаты исследования, сформировать выводы и
	2.3, ПК 3.1,		заключения.
	ПК 3.2, ПК		
	3.3, ПК 3.4		
3.	OK 1, OK 2,	Этап формирования	Выполнить в рамках индивидуального задания
	ОК 3, ОК 4,	навыков и получения	определенные виды работ, связанные с будущей
	ОК 5, ОК 6,	опыта	профессиональной деятельностью.
	ОК 7, ОК 8,		Подготовить отчетную документацию, получить отзыв
	ОК 9, ПК 1.1,		руководителя практики от предприятия.
	ПК 1.2, ПК		Отчетные материалы: отчет по практике,
	1.3, ПК 2.1,		презентационные материалы по практике.
	ПК 2.2, ПК		
	2.3, ПК 3.1,		
	ПК 3.2, ПК		
	3.3, ПК 3.4		

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования.

Устанавливается следующая градация перевода баллов обучающихся в 5тибалльную систему аттестационных оценок:

Баллы	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

Основная литература

- 1.Административный процесс по делам, возникающим из контрольно-надзорных правоотношений : монография / А. И. Стахов, К. А. Писенко, С. А. Порываев, Д. М. Мустафина-Бредихина. Москва : Российский государственный университет правосудия, 2023. 372 с. ISBN 978-5-00209-031-0. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/133626.html
- 2. Административный процесс: учебное пособие / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. 124 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/121719.html
- 3. Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова. Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. 301 с. ISBN 978-5-4488-1349-8, 978-5-4497-1554-8. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/117871.html
- 4. Трудовое право. Ч.1: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. 124 с. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/133782.html
- 5. Трудовое право. Ч.2 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, Н. В. Еременко [и др.]. Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. 136 с. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/133783.html
- 6. Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. 148 с. ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/96025.html
- 7. Бажанов А.В. Общие положения курса «Правоохранительные и судебные органы». [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 8.Бажанов А.В. Судебная власть. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online .
- 9. Бажанов А.В. Судебная система [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online .
- 10. "Бажанов А.В. Органы прокуратуры и юстиции. Организационное обеспечение деятельности судов. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online."
- 11. "Бажанов А.В. Органы выявления преступлений. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online."
- 12. Бажанов А.В. Органы расследования преступлений. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online.

- 13. Бажанов А.В. Организации правоохраны и содействия правоохранительной деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online.
- 14. Бажанов А.В. Общие положения уголовно-процессуального права [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 15. Бажанов А.В. Субъекты уголовного процесса. Доказательства и доказывание. Меры процессуальногопринуждения. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 16. Бажанов А.В. Досудебное производство. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online "
- 17. Бажанов А.В. Производство в суде первой инстанции. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 18. Бажанов А.В. Пересмотр судебных решений. Исполнение приговора. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 19. Бажанов А.В. Понятие и развитие социального обеспечения. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2021. https://library.roweb.online
- 20. Бажанов А.В. Финансовая основа социального обеспечения. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2021. https://library.roweb.online
- 21. Бажанов А.В. Понятие, предмет и метод, система права социального обеспечения.[Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2021. https://library.roweb.online
- 22. Бажанов А.В. Принципы и источники права социального обеспечения. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2021. https://library.roweb.online
- 23. Бажанов А.В. Правовые отношения по социальному обеспечению. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2021. https://library.roweb.online
- 24. Бажанов А.В. Трудовой стаж. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 25. Бажанов А.В. Пенсионное обеспечение. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 26. Бажанов А.В. Медицинская помощь и лечение. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 27. Бажанов А.В. Социальное обслуживание. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 28. Бажанов А.В. Государственная социальная помощь. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 29. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами : учебное пособие для СПО / составители М. Ю. Осипов. Саратов : Профобразование, 2021. 274 с. ISBN 978-5-4488-1300-9. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/108258.html

- 30. Рыбак, Е. В. Технология социальной работы с молодой семьей : учебное пособие для СПО / Е. В. Рыбак, А. Б. Федулова, Н. В. Цихончик ; под редакцией А. Б. Федуловой. Саратов : Профобразование, 2021. 331 с. ISBN 978-5-4488-1301-6. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/108259.html
- 31. Мельников, С. В. Технологии социальной работы : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. Саратов : Профобразование, 2021. 120 с. ISBN 978-5-4488-1019-0. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/102335.html

Дополнительные источники:

- 1. Жаркова Г.И. Общие положения гражданского процесса. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. 2022. http://libary.roweb.online
- 2. Жаркова Г.И. Производство в суде первой и второй инстанций. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. 2022. http://libary.roweb.online
- 3. Гражданский процесс : учебник для академического бакалавриата / В. А. Баранов, Д. В. Карпухин, Л. Ю. Новицкая [и др.] ; под редакцией В. А. Баранова, С. В. Степашкина. Москва : Прометей, 2021. 902 с. ISBN 978-5-00172-209-0. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/125664.html
- 4. Бажанов А.В. Особый порядок уголовного судопроизводства и международное сотрудничество в сфере уголовного судопроизводства. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 5. Бобраков, И. А. Уголовное право. Общая часть : учебник для СПО / И. А. Бобраков. Саратов : Профобразование, 2023. 277 с. ISBN 978-5-4488-1578-2. Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/125597.html
- 6. Бобраков, И. А. Уголовное право. Особенная часть: учебник для СПО / И. А. Бобраков. Саратов: Профобразование, 2023. 592 с. ISBN 978-5-4488-1564-5. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/125598.html
- 7. Набоков, Л. В. Уголовное право. Преступления против личности: учебное пособие для СПО / Л. В. Набоков. 2-е изд. Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. 117 с. ISBN 978-5-00175-197-7, 978-5-4488-1613-0. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/128890.html
- 8. Социальная психология : учебник для СПО / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. Саратов : Профобразование, 2020. 354 с. ISBN 978-5-4488-0608-7. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/92169.html
- 9. Кошкина В.К. Общая психология. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Кошкина В.К. 2022. https://library.roweb.online
- 10. "Бажанов А.В. Юридическая психология. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online"

- 11. Бажанов А.В. Психология профессиональной деятельности юриста. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. 2022. https://library.roweb.online
- 12. Кошкина В.К. Социальная психология. Психология социальной экспертизы. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Кошкина В.К. 2022. https://library.roweb.online

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru
- 2. Справочно-правовая система «Гарант»: сайт. URL: https://www.garant.ru/
- 3. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: сайт. URL: http://www.consultant.ru/.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от Колледжа и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания;
 - ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от Колледжа;

- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики. Практическая работа в организации в период проведения практики включает:
- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса $P\Phi$), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса $P\Phi$). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса $P\Phi$).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

- 1. Персональные компьютеры;
- 2. Средства доступа к Интернет.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для практической подготовки обучающихся в рамках производственной практики (преддипломной) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по направлению подготовки 40.02.04 Юриспруденция используются следующие помещения:

1. На базе профильной организации в соответствии с Договором о практической подготовке обучающихся по профилю образовательной программы от:

Профильная организация	Наименование помещения	Адрес
« <u></u> »	No	Город, улица, дом

Обеспечивается возможностями баз практик, в т.ч. в период прохождения практики обучающимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение обучающихся безопасным методам работы.

2. На базе Колледжа.

Библиотека, читальный зал; помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащено перечнем основного оборудования: специализированной мебелью для обучающихся и педагогических работников (столы, стулья), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду образовательной организации.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

приложение 1.

Форма направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ

Ha	практику
вид практики	
№ договора	
Направление подготовки	
ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:	
Объем практики зачетные единицы.	
Сроки прохождения практики с по	
Задания на практику - Приложение 1.	
Планируемые результаты практики - Приложение 2.	
Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Пре	ограмме практики
размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.	ограмме практики,
Дата выдачи направления «»202 г.	

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Сроки практики: с	ПО
Объем практики зачетные единиц	цы.
Наименование организации - места прохожде	ния практики
Дата выдачи направления: ""_	202 г.
Задания на	практику
Руководитель практики от Образовательной о	рганизации
Руководитель практики от организации- места	а прохождения практики:
"Задания на практику согласованы".	
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
М.П.	организации- места прохождения практики) «

к Направлению на	(вид практики) практику
обучающегося в (ФИО)	
Номер договора:	
Направление подготовки:	
Объем практики зачетные	
Сроки практики: с	по
Наименование организации - места про	охождения практики
	г.
Планируемые резу	льтаты практики (компетенции)
Руководитель практики от Образовател	тыной организации
/	
Руководитель практики от организации	и- места прохождения практики:
"Планируемые результаты практики со	огласованы".
(подпись)	(ФИО руководителя практики от
	организации- места прохождения практики)
М.П.	«»202г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент
Направление подготовки
Группа
Руководитель от организации:
Ф.И.О., должность

Рекомендации по оформлению дневника практики

- 1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника информация о занятости практиканта в течение практики.
- 2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
- 3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

приложение 3.

Образец оформления титульного листа отчета

Подпись, дата_____

ОТЧЕТ

	OT ILI	
по прохожд	ЕНИЮ	ПРАКТИКИ
	Студент:	
	Направление подготовки	
	Группа:	
	Руководитель от ЧПОУ:	
(Эценка по резупьтатам защиты	

приложение 4.

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(Ф.И.О.) обучающийся(аяся) на курсе по специальности код. наименование успешно прошел(ла) практику в объёме час. с по по по		(вид практики)	практика
обучающийся(аяся) на курсе по специальности		(
успешно прошел(ла)	_		
успешно прошел(ла)	обуча	ающийся(аяся) на курсе по специальности	
В объёме			· ·
В организации	успен	шно прошел(ла)	практику
В организации	в объ	ёме час. с	ПО
№ Виды и объём работ, выполненных обучающимся во п/п время практики которой проходила практики Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во врем практики Руководитель практики:/			
№ Виды и объём работ, выполненных обучающимся во п/п время практики соответствии с технологией и (стребованиями организации, которой проходила практик. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во врем практики		(наименование организации, юридически	ий адрес)
Практики		_	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или требованиями организации, в которой проходила практика
Практики			
(подпись) (Фамилия И.О.)/			ности обучающегося во время
(подпись) (Фамилия И.О.)/			
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)	Рукон		
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)		/	
	(должі	ность руководителя организации базы практики) (подпись)	(Фамилия И.О.)
Дата « » 20 г. <i>м.п.</i>	Пота	<i>"</i> 20 5 ···	