

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 28.04.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

А.Д. Рабинович

Программа

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2025

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.04 Юриспруденция** и представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие и углубление практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в т.ч. связанных с подготовкой дипломного проекта (работы).

Вид практики: *производственная.*

Этап практики: *преддипломная.*

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020.

1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (образовательной программы) по специальности **40.02.04 Юриспруденция** в части освоения основных видов профессиональной деятельности и подготовки дипломного проекта (работы).

Прохождение производственной практики требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при прохождении учебной практики, производственной практики (по профилю специальности), при изучении дисциплин социально-гуманитарного и общепрофессионального учебных циклов (История России, Безопасность жизнедеятельности, Основы финансовой грамотности, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Конституционное право, Административное право и других).

Для прохождения производственной практики необходимо знание по дисциплинам профессиональных модулей. В результате прохождения практики студенты оттачивают в ходе практической профессиональной деятельности умения и навыки, приобретенные в результате изучения таких дисциплин, как «Административный процесс», «Трудовое право», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Право социального обеспечения», обеспечивают сбор практического материала для подготовки дипломного проекта (работы).

Прохождение производственной практики (преддипломной) направлено на практическую апробацию знаний, умений и навыков, освоенных в процессе обучения по дисциплинам профессионального модуля ПМ.03 **«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**.

Прохождение производственной практики является подготовкой студента для подготовки и защиты дипломного проекта (работы).

1.3. Цели и задачи производственной практики:

Целью производственной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, закрепление и развитие общих и профессиональных компетенций, а также развитие необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии), углубление и расширение первоначального практического опыта обучающегося, проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению дипломного проекта (работы).

Задачи производственной практики:

- изучение деятельности конкретных подразделений и служб социального обеспечения;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессиональных модулей;

- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений и навыков;
- подбор и анализ материала в соответствии с проблематикой выпускной квалификационной работы;
- мониторинг правоприменительной практики в соответствии с избранной темой выпускной квалификационной работы.

1.4. Требования к результатам прохождения производственной практики (преддипломной)

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование у обучающегося следующих профессиональных компетенций:

Профессиональных компетенций

- Правоприменительная деятельности:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права:

знать виды, способы и правила толкования норм;

уметь определять виды толкования норм, применять правила и способы толкования;

иметь практический опыт осуществления профессионального толкования норм права.

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

знать значение профессиональных задач, правовые способы их решения;

уметь выбирать необходимые нормы права для решения конкретных задач в профессиональной деятельности;

иметь практический опыт применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий:

знать правила подготовки юридических документов, специфику использования информационных технологий при подготовке юридических документов;

уметь использовать различные средства и способы, в т.ч. информационные технологии для подготовки юридических документов;

иметь практический опыт подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

- Правоохранительная деятельность:

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права:

знать понятие, виды, цели и задачи, методы и способы контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права;

уметь применять методы и способы контроля соблюдения законодательства РФ разной отраслевой направленности субъектами права;

иметь практический опыт осуществления контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений:

знать виды, способы и значение систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;

уметь осуществлять поиск нормативных правовых актов и примеров правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений по заданной тематике;

иметь практический опыт систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел:

знать основание уголовной и иной юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством и правила определения подведомственности рассмотрения дел;

уметь квалифицировать поведение как противоправное в рамках конкретной отрасли права, определять подведомственность рассмотрения дел в разных юридических процессах;

иметь практический опыт оценки противоправного поведения и определения подведомственности рассмотрения конкретных дел.

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору):

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты:

знать содержание норм в сфере социального обеспечения и социальной защиты;

уметь применять средства и способы толкования норм в сфере социального обеспечения и социальной защиты и квалифицировать юридические факты в данных сферах;

иметь практический опыт взаимодействия с субъектами права путем информирования на приеме и консультировании по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам:

знать систему и виды пенсий и иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, порядок установления и выплат пенсий и иных социальных выплат, порядок и основания предоставления услуг государственного социального обеспечения;

уметь применять правила формирования и рассмотрения документов по отдельным пенсиям и социальным выплатам, получения услуг государственного социального обеспечения;

иметь практический опыт участия в выдаче документов по указанным выплатам и услугам.

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:

знать основания установления, отказа в установлении пенсий, иных социальных выплат, предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

уметь использовать информационно-коммуникационные технологии для подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

иметь практический опыт подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения:

знать основные принципы функционирования баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

уметь формировать и вести базы данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

иметь практический опыт работы с базами данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование у обучающегося следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно

к различным контекстам:

знать контексты решения задач профессиональной деятельности; правила выбора способа решения задач профессиональной деятельности;

уметь выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

иметь практический опыт решения задач профессиональной деятельности в различных контекстах.

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

знать задачи профессиональной деятельности, способы средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии;

уметь использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии;

иметь практический опыт выполнения задач профессиональной деятельности с использованием современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий.

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:

знать правила правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

уметь планировать и реализовывать предпринимательскую деятельность, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

иметь практический опыт планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития в профессиональной сфере.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде:

знать правила взаимодействия в коллективе и команде;

уметь выстраивать коммуникативные связи с членами коллектива и команды;

иметь практический опыт эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста:

знать правила устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

уметь осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации;

иметь практический опыт выбора способа устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения:

знать о традиционных российских духовно-нравственных ценностях, стандарты антикоррупционного поведения;

уметь демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;

иметь практический опыт проявления гражданско-патриотической позиции, применения стандартов антикоррупционного поведения.

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

знать об изменении климата, принципы бережливого производства;

уметь содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства;

иметь практический опыт эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья

в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности:

знать значение физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

уметь использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

иметь практический опыт сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:

знать особенности иностранной письменной служебной речи;

уметь переводить профессиональную документацию на иностранный язык, иностранную документацию на государственный язык;

иметь практический опыт пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

ПМ.01 Правотrimенительная деятельность

знать:

виды, способы и правила толкования норм;

значение профессиональных задач, правовые способы их решения;

правила подготовки юридических документов, специфику использования информационных технологий при подготовке юридических документов;

уметь:

определять виды толкования норм, применять правила и способы толкования;

выбирать необходимые нормы права для решения конкретных задач в профессиональной деятельности;

использовать различные средства и способы, в т.ч. информационные технологии для подготовки юридических документов;

иметь практический опыт:

осуществления профессионального толкования норм права;

применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПМ.02. Правоохранительная деятельность

знать:

понятие, виды, цели и задачи, методы и способы контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права;

виды, способы и значение систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;

основание уголовной и иной юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством и правила определения подведомственности рассмотрения дел;

уметь:

применять методы и способы контроля соблюдения законодательства РФ разной отраслевой направленности субъектами права;

осуществлять поиск нормативных правовых актов и примеров правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений по заданной тематике;

квалифицировать поведение как противоправное в рамках конкретной отрасли права, определять подведомственность рассмотрения дел в разных юридических процессах;

иметь практический опыт:

осуществления контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;
 систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;
 оценки противоправного поведения и определения подведомственности рассмотрения конкретных дел.

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)**знать:**

содержание норм в сфере социального обеспечения и социальной защиты;
 систему и виды пенсий и иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, порядок установления и выплат пенсий и иных социальных выплат, порядок и основания предоставления услуг государственного социального обеспечения;
 основания установления, отказа в установлении пенсий, иных социальных выплат, предоставлении услуг государственного социального обеспечения;
 основные принципы функционирования баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

уметь:

применять средства и способы толкования норм в сфере социального обеспечения и социальной защиты и квалифицировать юридические факты в данных сферах;
 применять правила формирования и рассмотрения документов по отдельным пенсиям и социальным выплатам, получения услуг государственного социального обеспечения;
 использовать информационно-коммуникационные технологии для подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и представлении услуг государственного социального обеспечения;
 формировать и вести базы данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

иметь практический опыт в:

взаимодействия с субъектами права путем информирования на приеме и консультировании по вопросам социального обеспечения и социальной защиты;
 участия в выдаче документов по указанным выплатам и услугам;
 подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и представлении услуг государственного социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 работы с базами данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на производственную практику:**очная и заочная формы обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося:
 во пятом семестре – 144 часа (4 недели).

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
	очная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации (всего)	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего) по выполнению заданий руководителя	140
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет</i>	

2.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Содержание видов учебной работы	
1.	Подготовительный этап: ознакомительная лекция с участием руководителей практики, получение задания на практику, ознакомление с правилами поведения на практике (приложение 6).	2
2.	Ознакомительный этап 1. Прохождение инструктажей по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации, инструктажа по безопасности работы на ПК. 2. Определение рабочего места практиканта, представление трудовому коллективу. 3. Подготовка дневника для заполнения	2
3.	Основной этап 1. Ознакомление с правилами и методами энергосбережения и охраны окружающей среды при использовании компьютерной техники, выполнении заданий на практику. 2. Выполнение заданий на практику, поручений руководителя практики, заполнение дневника, подготовка отчета о прохождении практики. 3. Участие в следующих видах работ: <input type="checkbox"/> получение практических навыков участия в производстве по делам об административных правонарушениях; <input type="checkbox"/> апробация теоретических знаний и умений, связанных с осуществлением правоохранительными органами уголовно-процессуальной деятельности; <input type="checkbox"/> формирование практико-ориентированного понимания форм, методов и способов обеспечения общественной безопасности и общественного порядка.	138
4.	Заключительный этап 1. Получение характеристики (аттестационного листа); 2. Оформление дневника практики; 3. Окончание и оформление отчета о прохождении практики; 4. Согласование отчета с руководителем практики, анализ результатов прохождения практики	2
Всего часов		144
Зачетные единицы		4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение практики гарантируется Профильной организацией и контролируется АНПОО ЯГК, должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий.

Производственная практика проводится в профильных организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между профильной организацией и АНПОО ЯГК.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оснащение учебных кабинетов:

- комплект мебели для преподавателя (стол преподавателя-1, стул преподавателя -1);
- комплект мебели для обучающихся (стол ученический, стул ученический);
- кафедра
- шкаф лабораторный
- Жалюзи;
- доска аудиторная;
- мультимедиа-проектор;
- экран настенный;
- Комплект наглядных пособий (плакатов) по предметам учебного плана;
- компьютер со специальным программным обеспечением
- Облучатель - рециркулятор бактерицидный для обеззараживания воздуха «AirRec».

4.2. Организационное обеспечение. Производственная практика контролируется и проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и сотрудниками профильных организаций, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Сроки проведения практики устанавливаются АНПОО ЯГК в соответствии с ППСЗ.

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

АНПОО ЯГК:

планирует и утверждает в учебном плане практику в соответствии с ППСЗ с учетом договоров с профильными организациями;

заключает договоры на организацию и проведение практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

осуществляет руководство практикой;

контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Профильные организации:

заключают договоры на организацию и проведение практики;

назначает из числа своих сотрудников в качестве ответственных лиц и руководителей практики специалистов, имеющих высшее образование по специальности, по которой студент проходит практику, соответствующие требованиям о допуске к педагогической деятельности.

согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предлагают темы дипломных проектов (работ) в соответствии со спецификой профессиональной деятельности;

предоставляют рабочие места обучающимся, определяют наставников;

участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя АНПОО ЯГК или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Студенты направляются в профильные организации, которые осуществляют вид профессиональной деятельности, соответствующий специальности подготовки специалиста среднего звена.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии с избранным профилем.

В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в учебную часть письменное заявление о месте прохождения практики. В данном случае студент самостоятельно заключает договор с профильной организацией и предоставляет его в сроки, установленные учебной частью АНПОО ЯГК.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует цели и задачам практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в профильных организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества АНПОО ЯГК и профильных организаций, а также их сотрудников;

- соблюдать правила поведения на практике (Приложение 6).

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.3. Результаты прохождения производственной практики оформляются в виде отчета и дневника по практике.

Требования к оформлению отчетных документов по практике:

Отчет по производственной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) оглавление (по усмотрению обучающегося);
- 3) задание на практику (Приложение 2);
- 4) дневник практики (Приложение 3);
- 5) содержание отчета;
- 6) характеристика (аттестационный лист) (Приложение 4);
- 7) приложения (в т.ч. договор о практической подготовке (Приложение 5), если студент самостоятельно определял место прохождения практики).

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе. В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.

- Выполнение задания, выданного в начале каждого раздела практики.

- Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.

Отчет о практике должен быть утвержден руководителем практики. Подпись руководителя должна быть заверена печатью Профильной организации.

По результатам практики руководителем практики формируется характеристика (аттестационный лист), отражающий уровни освоения профессиональных компетенций в рамках конкретного модуля, а также освоение общих компетенций (приложение 4).

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается зачетом с оценкой при условии положительной характеристики (аттестационного листа) от руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций и освоения общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в АНПОО ЯГК и учитываются при прохождении междисциплинарного экзамена по профессиональному модулю и государственной итоговой аттестации.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество отработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчетных документов.
3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики.

Итоги практики обсуждаются на заседании Педагогического Совета АН ПОО ЯГК.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению междисциплинарного экзамена.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники
Адриановская, Т. Л. Право социального обеспечения: социального обслуживания: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»: учебное пособие / Т. Л. Адриановская, С. С. Баева, Н. И. Сапожникова. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 161 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682325 . – Библиогр.: с. 120-132. – ISBN 978-5-238-03336-5. – Текст : электронный.
Василенкова, А. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция : [16+] / А. А. Василенкова ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2023. – 81 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=704220 . – Текст : электронный.
Волошина, И. Г. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие : [12+] / И. Г. Волошина ; под ред. О. А. Волковой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 168 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576162
Галасюк, И. Н. Психология социальной работы : учебник : [16+] / И. Н. Галасюк, О. В. Краснова, Т. В. Шинина ; под ред. О. В. Красновой. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 302 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684487 . – ISBN 978-5-394-04774-9. – Текст : электронный.
Иванов, Д. В. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки СПО и бакалавров «Юриспруденция» : [12+] / Д. В. Иванов, И. Р. Шикула. – Москва.: Университет Синергия, 2020. – 188 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602844
Королев, Л. М. Социальная психология : учебник / Л. М. Королев. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 208 с. : ил. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709804 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05553-9. – Текст : электронный.
Мартынова, Е. В. Теория и практика социальной работы : учебное пособие : [16+] / Е. В. Мартынова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2021. – 149 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683914
Мозговая, Е. И. Нормативно-правовая основа социальной работы с лицами из групп риска : учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования : [12+] / Е. И. Мозговая, Д. А. Кулабухов ; под ред. О. А. Волковой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 128 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596022 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1488-0. – DOI 10.23681/596022. – Текст : электронный.
Мозговая, Е. И. Теоретические основы социальной работы : учебное пособие : [12+] / Е. И. Мозговая, Д. А. Кулабухов ; под ред. О. А. Волковой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 109 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596032
Наберушкина, Э. К. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами : учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования : [12+] / Э. К. Наберушкина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 151 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574774 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0700-4. – DOI 10.23681/574774. – Текст : электронный.
Право социального обеспечения : институт социального обслуживания : учебное пособие / Т. Л. Адриановская, С. С. Баева, К. К. Гасанов [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2023. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712899 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03565-9. – Текст : электронный.
Семенов, Н. С. Технология социальной работы в учреждениях социальной защиты : учебное пособие : [12+] / Н. С. Семенов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 284 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598780
Социальная работа : учебное пособие для бакалавров : [16+] / Н. Ф. Басов, В. М. Басова, С. В. Бойцова [и др.] ; под ред. Н. Ф. Басова. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 352 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710047
Сухов, А. Н. Социальная психология и ее основные отрасли : учебное пособие / А. Н. Сухов. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 460 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714023
Технология социальной работы : учебник : [16+] / Е. И. Холостова, Л. И. Кононова, Г. И. Климантова [и др.] ; под ред. Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 478 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684507
Управление в социальной работе : учебник / под ред. Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 300 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621696
Холостова, Е. И. Социальная работа : учебник / Е. И. Холостова. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 612 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621646
Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: [16+] / И. Н. Ямковая ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. – Часть 1. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938

Нормативно-правовые акты

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации	12 декабря 1993	Российская газета, 1993, 25 декабря
2.	Трудовой кодекс Российской Федерации	30 декабря	Собрание законодательства

		2001	РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3
3.	Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»	15 декабря 2001	Собрание законодательства РФ, 17.12.2001, N 51, ст. 4831
4.	Федеральный закон «О страховых пенсиях»	28 декабря 2013	Российская газета, N 296, 31.12.2013
5.	Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей»	12 февраля 1993	Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 04.03.1993, N 9, ст. 328
6.	Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»	15 декабря 2001	Собрание законодательства РФ, 17.12.2001, N 51, ст. 4832
7.	Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»	01 апреля 1996	Собрание законодательства РФ, 01.04.1996, N 14, ст. 1401
8.	Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах»	07 мая 1998	Собрание законодательства РФ, N 19, 11.05.1998, ст. 2071
9.	Федеральный закон «О накопительной пенсии»	28 декабря 2013	Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6989
10.	Федеральный закон «О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан»	04 июня 2011	Собрание законодательства РФ, 06.06.2011, N 23, ст. 3266
11.	Федеральный закон «Об особенностях пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан Российской Федерации»	13 июня 2023	Собрание законодательства РФ, 19.06.2023, N 25, ст. 4397
12.	Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	28 декабря 2013	Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007
13.	Федеральный закон «О государственной социальной помощи»	17 июля 1999	Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, N 29, ст. 3699
14.	Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	24 ноября 1995	Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563
15.	Постановление Правительства РФ «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат»	03 мая 2024	Собрание законодательства РФ, 13.05.2024, N 20, ст. 2607
16.	Федеральный закон «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием»	07.11.2000	Собрание законодательства РФ, 13.11.2000, N 46, ст. 4538
17.	Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	15.05.1991	Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 21, ст. 699

Интернет-ресурсы

№ п/п	Интернет-ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://kremlin.ru/	Официальный сайт Президента РФ
2.	http://government.ru/	Официальный сайт Правительства РФ
3.	http://duma.gov.ru/	Официальный сайт Государственной Думы
4.	http://www.council.gov.ru/	Официальный сайт Совета Федерации ФС

5.	https://glava.sakha.gov.ru/	Официальный сайт Главы Республики РС(Я)
6.	http://www.vsrp.ru/	Официальный сайт Верховного Суда РФ
7.	vs.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Верховного Суда РС(Я)
8.	http://genproc.gov.ru/	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
9.	http://jakutsky.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Якутского городского суда
10.	http://forum.zakonia.ru/	новости об актуальных правовых событиях и комментарии ведущих юристов страны; официальный партнер Минюста России в рамках мониторинга правоприменения в сети Интернет для представления результатов Президенту России
11.	http://www.garant.ru/	Справочно-правовая система: информационно-правовой портал «Гарант»
12.	www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации»
13.	https://sfr.gov.ru/	Социальный Фонд России
14.	https://www.ffoms.gov.ru/	Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования России
15.	https://sakhaoms.ru/	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования по РС(Я)
16.	http://usznykt.ru/	ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социальной защиты РС(Я)»
17.	https://gkzn.sakha.gov.ru/	Государственный комитет РС(Я) по занятости населения
18.	http://worldskillsrussia.org/	Союз «Центр освоения компетенций»
19.	https://worldskills.ru/	Агентство развития профессий и навыков

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> виды, способы и правила толкования норм значение профессиональных задач, правовые способы их решения правила подготовки юридических документов, специфику использования информационных технологий при подготовке юридических документов понятие, виды, цели и задачи, методы и способы контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права; 	<ul style="list-style-type: none"> Защита дипломной работы (дипломного проекта) Демонстрационный экзамен

<p>виды, способы и значение систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;</p> <p>основание уголовной и иной юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством и правила определения подведомственности рассмотрения дел;</p> <p>содержание норм в сфере социального обеспечения и социальной защиты;</p> <p>систему и виды пенсий и иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, порядок установления и выплат пенсий и иных социальных выплат, порядок и основания предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>основания установления, отказа в установлении пенсий, иных социальных выплат, предоставлении услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>основные принципы функционирования баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;</p>	
<p><i>уметь:</i></p> <p>определять виды толкования норм, применять правила и способы толкования</p> <p>выбирать необходимые нормы права для решения конкретных задач в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные средства и способы, в т.ч. информационные технологии для подготовки юридических документов</p> <p>применять методы и способы контроля соблюдения законодательства РФ разной отраслевой направленности субъектами права:</p> <p>осуществлять поиск нормативных правовых актов и примеров правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений по заданной тематике;</p> <p>квалифицировать поведение как противоправное в рамках конкретной отрасли права, определять подведомственность рассмотрения дел в разных юридических процессах;</p> <p>применять средства и способы толкования норм в сфере социального обеспечения и социальной защиты и квалифицировать юридические факты в данных сферах;</p> <p>применять правила формирования и рассмотрения документов по отдельным пенсиям и социальным выплатам, получения услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии для подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и представлении услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>формировать и вести базы данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;</p>	<p>Защита дипломной работы (дипломного проекта)</p> <p>Демонстрационный экзамен</p>

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p>	<p>Успешный поиск и выбор средств и способов толкования нормы в соответствии с заданной практической ситуаций.</p> <p>Демонстрация умения</p>	<p>Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий</p> <p>Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики</p>

	характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений. Освоение на необходимом уровне методами профессионального толкования правовых явлений	Защита отчета о результатах практики, практического задания
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Демонстрация умения оперировать юридическими понятиями и категориями Проявления умения анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики, практического задания
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Демонстрация умения применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов Демонстрация навыка подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики, практического задания
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Демонстрация необходимо уровня понимания системы и целей, методов и способов контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права. Умение ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики, практического задания
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Умение анализировать уголовное и уголовно - процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов. Умение пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики, практического задания
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Демонстрация квалификации деяния в соответствии с заданной ситуацией как противоправного. Демонстрация умения применять правила определения подведомственности рассмотрения дел.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики, практического задания
ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	Демонстрация понимания и ориентирования в вопросах социального обеспечения и социальной защиты применительно к конкретным практическим ситуациям	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики, практического задания
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	Демонстрация алгоритма формирования пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики, практического задания
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении	Демонстрация с использованием информационно-коммуникационных технологий проектов решений об установлении (отказе в	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах

услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения	прохождения практики Защита отчета о результатах практики. практического задания
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	Демонстрация понимания работы базы данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. Выбор методов поиска и сбора практического материала для подготовки дипломного проекта (работы)	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. Выбор необходимых средств анализа и интерпретации информации и информационных технологий в зависимости от поставленной задачи профессиональной деятельности. Подбор практического материала с учетом задачи дипломного проекта (работы).	Оценка эффективности и качества выполнения задач
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;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач и задач личностного развития. Умение планировать собственную деятельность по подготовке дипломного проекта (работы). Умение постановки цели, формирования плана будущей предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Демонстрация знаний по правовой и финансовой грамотности.	Оценка результатов осуществления самообразования, использования современной научной и профессиональной терминологии Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, населением, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих и коммуникативных навыков в ходе обучения и практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Обработка практического материала с учетом специфика и задач дипломного проекта (работы).	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявления толерантности в коллективе

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения:</p>	<p>Демонстрация понимания гражданско-патриотической позиции, необходимости осознанного поведения на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. Умение выявлять коррупционные риски и проявления. Умение применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях:</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации и средств сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективного поведения в чрезвычайных ситуациях. Умение применять принципы бережливого производства при осуществлении профессиональных задач Демонстрация осознанного поведения при выполнении практических заданий в целях экономии ресурсов и снижения негативного воздействия на окружающую среду</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности:</p>	<p>Демонстрация понимания необходимости и способов использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики, процесса обучения</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности профессиональную документацию на государственном и иностранном языках. Демонстрация умения осуществлять поиск нормативных и ненормативных правовых документов в соответствии с задачами дипломного проекта (работы).</p>	<p>Оценка умения понимать и интерпретировать (уяснять и разъяснять) профессиональную документацию на государственных и иностранных языках</p>

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Юридическое отделение
40.02.04 Юриспруденция

Профессиональный модуль: _____

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Выполнил: студент гр.

Руководитель практики от профильной
организации

(должность указать без сокращений Ф.И.О.)

Проверил: руководитель практики от
АНПОО ЯГК, преподаватель

(место прохождения практики – профильная организация, даты прохождения практики)

Якутск 202_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Юридическое отделение
40.02.04 Юриспруденция

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ПЦК

« _____ » _____
Протокол № _____

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломной)
(вид и название практики)

студента группы _____
(номер группы, Ф. И. О. студента)

юрист
(квалификация)

Профессиональный модуль: _____

Цель практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, закрепление и развитие общих и профессиональных компетенций, а также развитие необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии), углубление и расширение первоначального практического опыта обучающегося, проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению дипломного проекта (работы).

1. С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности органа, в котором она *Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, в т.ч. при работе с вычислительной техникой, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового (служебного) распорядка.*
2. *Знакомство с профильной организацией и ее организационно-функциональной структурой (изучение структуры, компетенции, функций и организационно-правовых документов, регламентирующих основы деятельности организации, место в системе правоохранительных органов).*
3. *Изучение и применение на практике правил служебного этикета, принятого в профильной организации: правил субординационных отношений;*
4. *Участие в осуществлении оперативно-служебной деятельности профильной организации (анализ направлений деятельности изложить в отчете);*
5. *Утверждение структуры дипломного проекта (работы).*
6. *Поиск и отбор практического материала для написания дипломного проекта (работы).*
7. *Поиск правовых коллизий, возникающих в ходе деятельности профильной организации и связанных с темой дипломного проекта (работы).*
8. *Подготовка отчетных документов по практике.*

Руководитель практики от АНПОО ЯГК _____

Руководитель практики от профильной организации _____

МП

Получено: _____ /И.О. Фамилия студента/

Дата: _____

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК (СЛОВА ЗАМЕНИТЬ НА БЛАНК И УДАЛИТЬ)

ХАРАКТЕРИСТИКА (АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ)

НА ПРАКТИКАНТА-СТУДЕНТА _ КУРСА

ОТДЕЛЕНИЯ ЮРИСПРУДЕНЦИИ

40.02.04 Юриспруденция

(код и название специальности)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Вид практики: производственная

Этап практики: преддипломной

Профессиональный модуль: _____

Сроки прохождения практики: _____

Руководитель практики: _____

В ходе прохождения практики руководитель практики констатирует освоение обучающимся на должном уровне следующих общих компетенций (нужное подчеркнуть):

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

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

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;

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;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Для дальнейшего развития и углубления теоретических знаний и профессиональных умений студенты следует обратить внимание на освоение следующих компетенций: _____ (при необходимости)

Оценка (аттестация) уровня освоения профессиональных компетенций в соответствии с профессиональным модулем

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения	Примечание
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1 2 3	
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1 2 3	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1 2 3	
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	1 2 3	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и	1 2 3	

предупреждения преступлений и иных правонарушений.		
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	1 2 3	
ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	1 2 3	
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	1 2 3	
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.	1 2 3	
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	1 2 3	

Руководитель практики от профильной организации

Ф.И.О.

Дата _____

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Якутск

«01» сентября 202_ года

Мы, нижеподписавшиеся, Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж", в лице директора Васильева Дениса Андреевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____ в лице _____, именуемая в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. направить для согласования с Профильной организацией рабочую программу практической подготовки с разъяснением таких элементов, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной

организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, указанными в приложение N 2 к настоящему Договору, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. согласовать рабочую программу практической подготовки по таким элементам, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике (приложение №3);

2.2.11. ознакомить с требованиями к проведению практики ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.5. вносить корректировки и замечания в такие элементы практики, как как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств в соответствии с приложением №1.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"

Адрес: 677018, Дальневосточный Федеральный округ, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дежнева, дом 16

Лицензия: 14 Л 01 №0001876

Свидетельство о государственной аккредитации: 14А02 №0000776

Директор _____ Д.А. Васильев

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Название

Адрес:

Руководитель профильной организации _____ / _____ /

Приложение №1 к Договору о практической подготовке

Акт согласования образовательной программы (программ), компонентов образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количества обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, лиц из числа сотрудников профильной организации, ответственных за организацию практической подготовки

№	Специальность, курс, форма обучения	Компонент образовательной программы (вид практики)	Сроки прохождения практики	Ф.И.О. студентов, направляемых на практику (поименный)	Руководитель практики от профильной организации - должность Фамилия И.О.	Сведения о наличии у руководителя практики высшего юридического образования (номер и серия диплома, год выдачи, образовательная организация)
1	Юриспруденция, курс, очная форма обучения	Производственная практика (преддипломной)				

Образовательная организация

Профильная организация

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"
 Директор _____ Д.А. Васильев

_____//

**Приложение №2 к Договор о практической
подготовке обучающихся, заключаемый между
организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной
программы**

**Акт согласования помещений Профильной организации, в которых реализуются
согласованные компоненты образовательной программы**

Адрес помещения	Этаж	Номер (другое условное обозначение)	Количество рабочих мест	Перечень оборудования, соответствие рабочей программе	Соответствие требованиям охраны труда, наличие СОУТ

Образовательная организация

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"
Директор _____ Д.А. Васильев

Профильная организация

_____ / _____ /

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКАНТОВ

1. Практикант **обязан**:

- выполнять требования руководителя практики от Колледжа, в т.ч. по вопросам проведения контроля посещаемости практики, консультаций, контроля результатов прохождения практики;
- соблюдать график работы профильной организации, руководителя практики от профильной организации;
- не допускать опозданий без уважительных причин;
- оповещать руководителя практики от профильной организации об опоздании с разъяснением причин опоздания;
- оповещать руководителя практики от профильной организации, руководителя от Колледжа о пропуске практики с разъяснением причин опоздания и предоставлением подтверждающих документов;
- отработать допущенные пропуски в границах объема практики;
- соблюдать правила делового (служебного) этикета, морали, этики и воспитания при общении с руководителем практики от профильной организации, сотрудниками (работниками) профильной организаций и иных организаций, а также с гражданами;
- соблюдать правила внутреннего служебного (трудового) распорядка профильной организации;
- соблюдать правила служебного делопроизводства, в т.ч. **правила обращения с информацией ограниченного доступа**;
- подчиняться законным требованиям руководителя практики от профильной организации, начальствующего состава и иных сотрудников профильной организации;
- не допускать порчу имущества профильной организации и ее сотрудников, а также граждан.

2. Практиканту **запрещено**:

- размещать в социальных сетях, мессенджерах изображения, информацию о процессе прохождения практики, о результатах прохождения практики; документы, с которыми поручено работать, места прохождения практики, в первую очередь, **служебные помещения**;
- обсуждать публично, в т.ч. с использованием социальных сетей и мессенджеров любых видов, процесс и результаты прохождения практики, сотрудников профильной организации, документы и дела, с которыми работали в ходе практики. Данное правило не распространяется на процедуры защиты результатов практики и консультации с руководителем практики от Колледжа;
- покидать, **менять место** практики **без** уведомления руководителя практики от профильной организации, а также руководителя практики от Колледжа.

3. Практикант **обязан помнить**:

- практика организуется в профильных организациях – **правоохранительных органах**, где реализуется государственная служба особого вида, предполагающая **определенные ограничения и требования**. В период прохождения практики на практиканта распространяются не только **требования трудового законодательства**, но и **требования служебного законодательства**;
- отношения между практикантом и руководителем практики от профильной организации и иными сотрудниками профильной организации являются **субординационными, то есть предполагают подчинение**.
- практика реализуется в рамках нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени (8-часовой рабочий день). Любые практические действия, в т.ч. по просьбе руководителя практики от профильной организации, **за пределами рабочего времени** осуществляются только **с согласия самого практиканта**, с **обязательным уведомлением самим практикантом родителей или заменяющих их лиц**.
- при **нарушении прав** практиканта необходимо уведомить руководителя практики от Колледжа о сложившейся ситуации **незамедлительно**.
- **нарушение указанных правил, в зависимости от тяжести проступка, является основанием для снижения итоговой оценки результатов практики, привлечения к дисциплинарной ответственности либо иной юридической ответственности**.

4. Практика – это процесс взаимодействия обучающегося, руководителя практики от профильной организации, от Колледжа. Вмешательство иных лиц является недопустимым. Руководитель практики не подчиняется, не отчитывается перед законными представителями обучающихся. При возникновении вопросов законные представители согласно договорным условиям обучения вправе обращаться к администрации Колледжа (учебная часть, дирекция), к должностным лицам Колледжа, осуществляющим административные функции.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП	
		Очная форма обучения (на основе основного среднего образования)	Заочная форма обучения
1.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
2.	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
3.	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
4.	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
5.	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
6.	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
7.	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
8.	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
9.	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.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
10.	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
11.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
12.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
13.	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.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
14.	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
15.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
16.	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
17.	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,	1.2,3,4,5	1,2,3

	ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	(3,4,5,6,7)	
18.	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	1,2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3
19.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	1,2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Типовые контрольные задания

1. Перечислите правоустанавливающие документы профильной организации, раскройте их содержание.
2. Охарактеризуйте систему профильной организации, определите ее структуру.
3. Соотнесите задачи деятельности специалиста среднего звена по специальности «Правоохранительная деятельность» и задачи структурного подразделения Организации - непосредственного места прохождения практики.
4. Определите направления деятельности профильной организации с учетом профессиональных модулей.
5. Охарактеризуйте порядок взаимодействия структурных подразделений профильных организаций.
6. Раскройте виды правоприменительных действий, которые входят в компетенцию профильной организации.
7. Перечислите виды документов, которые подготавливаются в структурном подразделении – месте прохождения практики.
8. Раскройте задачи профильной организации.
9. Укажите основные недостатки в работе профильной организации, внесите свои предложения по их устранению.
10. Охарактеризуйте структуру дипломного проекта (работы) во взаимосвязи с работой структурного подразделения профильной организации.
11. Обоснуйте актуальность избранной дипломного проекта (работы) в контексте деятельности профильной организации.

6.1.2. Практические задания

1. Представьте документы, которые были подготовлены в ходе прохождения практики по каждому виду выполняемых профессиональных задач.
2. Прокомментируйте приложение: условия и основания составления документов, причины их составления, последствия составления.
3. Раскройте предложения по совершенствованию норм действующего законодательства по теме ВКР.
4. Прокомментируйте акты, содержащие примеры из правоприменительной практики, которые были выбраны в качестве обоснования предложений по совершенствованию норм.

Критерии и шкала оценивания:

Правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов; степень сформированности интеллектуальных и научных способностей студента; самостоятельность ответа; соответствия оформления стандартным требованиям к оформлению письменных работ.

Оценка «отлично»: студент свободно ориентируется в материале, даёт обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы, демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства, четко грамотно формулирует основные понятия права; полное соответствие отчета требованиям стандарта.

Оценка «хорошо»: раскрыто основное содержание вопросов; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; допускает малозначительные ошибки, недостаточно полно раскрывает содержание вопроса, а затем в процессе беседы смог самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения; незначительные отклонения в оформлении отчета.

Оценка «удовлетворительно»: усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; студент не смог показать необходимые знания по праву; определение понятий недостаточно четкое; не использованы в качестве доказательства выводы из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий, имеются значительные отклонения в оформлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно»: ответ неправильный, не раскрыто основное содержание программного материала; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; оформление отчёта полностью не удовлетворяет требованиям стандарта.

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

Студент на месте прохождения практики обязан:

- ознакомиться со структурой, формами и методами деятельности профильной организации;
- изучить законодательные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность профильной организации, в которой проходит практика, а также деятельность должностных лиц;
- изучить основные функции профильной организации, законодательные и регулирующие ее деятельность;
- хранить тайну при получении доступа к ней, соблюдая режим конфиденциальности, установленный в данном органе или организации;
- ознакомиться с процессуальным порядком разрешения вопросов и дел в конкретном органе, в разрешении юридических ситуаций;
- изучить делопроизводство, в т.ч. секретное, и порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- приобрести навыки применения норм права и составления соответствующих нормативных (процессуальных) документов;
- закрепить умения и способности к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию и др. методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и современных компьютерных технологий);
- своевременно и качественно выполнять положения программы практики, задания на практику;
- принимать личное участие в работе подразделения учреждения (организации) - места прохождения практики;
- ознакомиться с организацией деятельности и взаимодействию с другими государственными органами, организациями, гражданами;
- использовать результаты практической деятельности в своем творческом труде, при подготовке курсовых, научных работ, выпускной квалификационной работе.

В ходе практики студенты обязаны подчиняться правилам (см. Приложение 6).

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителями практики от АН ПОО ЯГК и организации индивидуальный календарный план. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики. Для каждого пункта в дневнике практики желательно указать конкретные статьи КоАП РФ, которыми вы руководствовались.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен печатным образом на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью.

В процессе приема, регистрации и разрешения обращений (КУСП) следует научиться работать с первичной информацией от граждан. В этих целях изучите Инструкцию о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах МВД России заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях (Приказ МВД России от 29 августа 2014 г. № 736) либо подобного акта, действующего в профильной организации. Ознакомьтесь с работой дежурной части, КУСП (Книгой учета сообщений о преступлениях) и ИБД (Интегрированным банком данных), проанализируйте бланки талонов-уведомлений для заявителей. В отчете следует отразить порядок действий дежурного при поступлении звонка («02»/«102») или личном обращении, а также сроки проверки заявлений (3, 10, 30 суток), какие решения могут быть приняты (Постановление о возбуждении уголовного дела, Постановление об отказе в возбуждении УД, Определение о передаче по подследственности).

Чтобы освоить навыки составления официальных юридических документов, необходимо попросить наставника предоставить вам типовой шаблон (рыбу) процессуального документа (например, протокол осмотра места происшествия, протокол допроса свидетеля или постановление о назначении экспертизы). Используя реальные, но **обезличенные** данные из архивного или текущего дела, заполните шаблон под руководством наставника. К отчету приложите пример заполненного акта (с убранными персональными данными). Необходимо описать требования к оформлению: обязательное наличие даты, места, ФИО и должностей участников, ссылки на статьи УПК РФ или КоАП РФ.

В целях ознакомления с системой профессиональной подготовки сотрудников необходимо присутствовать на еженедельных служебных занятиях или занятиях по огневой/физической подготовке, обратить внимание на меры безопасности, нормативы и правила обращения с табельным оружием. В отчете отразите график проведения занятий в подразделении, перечень изучаемых тем (например, «Тактическая подготовка», «Правовая подготовка»), для огневой: Типы оружия на вооружении (например, пистолет Макарова - ПМ), правила получения и сдачи оружия в дежурной части.

В целях погружение в ежедневную рутину подразделения и анализ основных задач фиксируйте свои ежедневные действия в дневнике практики. В отчете отразите систематизацию направлений, разделите деятельность на блоки: например, Патрулирование и профилактика, Работа с населением (прием граждан, выдача справок), Документооборот (подготовка рапортов, запросов), Взаимодействие с другими службами (ГИБДД, ППС, Следственный комитет).

Для изучения материально-технического обеспечения и правил безопасности следует ознакомиться с комнатой хранения оружия (КХО) и инструкциями дежурного.

В отчете целесообразно отразить требования к помещению (металлические шкафы, сигнализация, правила опечатывания), порядок выдачи оружия и боеприпасов (записи в книге учета, подписи).

В целях обеспечения понимания работы с информацией ограниченного доступа изучите правила работы с документами «Для служебного пользования» (ДСП), секретными документами и персональными данными граждан. В отчете отразите виды информации: открытая (статистика), ДСП, секретная, персональные данные; правила оборота: кто имеет доступ, как регистрируются документы, как осуществляется передача между сотрудниками (под подпись, через секретариат).

При прохождении практики и подготовке отчетных документов изучите Кодекс этики и служебного поведения сотрудников, обратите внимание на правила приветствия, ношения формы и стиль общения с гражданами. В отчете отразите опишите структуру подразделения (кто кому подчиняется), укажите, какие формы обращения (официально-деловой стиль) используются при взаимодействии «начальник — подчиненный».

При работе с сообщениями об административных правонарушениях ознакомьтесь с КУСП (Книгой учета сообщений о преступлениях и правонарушениях). В отчете отразите порядок движения сообщения: от звонка на «102» или подачи через «Госуслуги» до регистрации дежурным

и передачи исполнителю (участковому или инспектору). Также укажите сроки регистрации и первичной проверки сообщения.

В целях анализа оперативной обстановки изучить статистику правонарушений в районе за последнюю неделю/месяц (со слов наставника или из открытых отчетов по району). В отчете отразите, какие факторы влияют на обстановку (наличие крупных ТЦ, вокзалов, миграционные потоки, время суток), также напишите, как обстановка влияет на расстановку патрулей (например: «из-за роста краж в парке усилено патрулирование в вечернее время»).

В ходе участия в работе нарядов и групп необходимо присутствовать (в качестве наблюдателя) при патрулировании или рейдах (например, «Нетрезвый водитель» или проверка мест торговли). В отчете следует отразить состав наряда, используемые спецсредства, алгоритм проверки документов, также проанализируйте правила и меры обеспечения безопасности самого наряда.

В процессе работы с делами об административных правонарушениях необходимо изучить бланки протоколов, постановлений и определений. В отчете перечислите стадии: возбуждение дела, рассмотрение, вынесение постановления. Опишите, как проверяется оплата штрафа (через систему ГИС ГМП, данные которой видны в личном кабинете гражданина на Госуслугах).

Также изучите, как профильная организация работает в условиях КТО, режима ЧС или при проведении массовых мероприятий (митинги, праздники). В отчете отразите, какие дополнительные ограничения вводятся (пропускной режим, досмотр, усиление охраны объектов).

Характеристика (аттестационный лист), отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от профильной организации и заверены печатью данной организации. Характеристика (аттестационный лист) должна выполняться на официальном бланке профильной организации. Характеристика, выполненная в произвольной форме, учитываться не будет.

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой производственной практики и анализ конкретного дела с участием профильной организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в профильной организации.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности Организации, выводы и предложения. Отчет о прохождении производственной практики представляется на проверку в установленный учебной частью срок.

При направлении на одну профильную организацию нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Название и нормативная правовая база деятельности.

1.2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является профильная организация.

1.3. Структура, компетенция профильной организации. Полномочия должностных лиц.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(его подразделения, в котором проходил практику студент)

Анализ практической деятельности объекта практики (должен носить детальный характер, режим работы, организация управления, порядок распределения обязанностей, текущий порядок рассмотрения дел).

3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(составление или помощь в составлении отдельных документов; ознакомление с документами; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики, выполнение отдельных поручений, виды работы, выполненной самостоятельно).

4. АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ ДЕЛ (должен носить детальный характер, анализ основных обязанностей, которые выполнялись, наиболее интересные примеры из практики).

Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - МЕСТА ПРАКТИКИ.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Roman» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле - 20 мм;

нижнее поле - 20 мм;

левое поле - 30 мм;

правое поле - 10 мм.

Ориентировочный объем отчета - 15-20 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа и оглавления (если используется) нумеруются.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ Р 7.0.80-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от организации и заверить печатью организации (студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета).

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

титульный лист (Приложение 1);

оглавление;

задание на практику (Приложение 2);

дневник практики (Приложение 3);

содержание;

характеристика (аттестационный лист) (Приложение 4);

приложения.

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет и сдает его одновременно с дневником и характеристикой, подписанной непосредственно руководителем от профильной организации, в сброшюрованном виде. Профильная организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа заведующего отделением о распределении на практику.

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в учебную часть для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и общие компетенции, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе и заданию на практики.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении производственной практики.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:
При прохождении производственной практики используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетенции обучающихся;
- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
- технология обучения в сотрудничестве (в рамках информационно- коммуникационной технологии) – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.