

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СТОЛИЧНЫЙ
БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор  И.А. Загайнов
« 29 »  2024 г.



Рабочая программа производственной практики по профилю специальности
40.02.04 Юриспруденция
(преддипломная практика)

Квалификация выпускника - юрист

Йошкар-Ола, 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) является одним из завершающих этапов освоения ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется после завершения освоения студентами профессиональных модулей учебного плана специальности.

Программа производственной практики (преддипломной) является обязательным разделом ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- углубление профессиональных знаний студентов;
- формирование необходимых для будущей профессиональной деятельности компетенций, умений и навыков самостоятельной практической работы в сфере права.
- сбор исходных материалов для написания выпускной квалификационной работы по выбранной теме исследования.

Исходя из поставленных целей, производственная практика (преддипломная) решает следующие **задачи**:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося;
- развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.
- сбор исходных материалов для отчета по производственной практике (преддипломной) и ВКР.

Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной):

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

тип практики – производственная (преддипломная)

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе 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

Профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ВД	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1	Осуществлять контроль 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
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
ВД	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты
ПК 3.1	Информировать на приеме и консультировании субъектов права 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
ПК 3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
ПК 3.4	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях 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

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент

должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

Правоприменительная деятельность:

Иметь практически опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> - осуществления профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере права владения навыками приема граждан по вопросам в сфере права владения навыками рассмотрения пакета документов
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - профессионально разъяснять нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере права - осуществлять прием граждан и оказывать помощь в разъяснении вопросов правового характера - вести документы и документооборот в юриспруденции
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные правовые акты - теоретических вопросов правового характера - документы, регламентирующие вопросы общеправового характера

Правоохранительная деятельность:

Иметь практически опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> - реализации правового контроля за соблюдением положений отечественного законодательства - систематизации нормативно-правовых документов, регулирующих алгоритмы пресечения и предупреждения правонарушений - давать корректную юридическую оценку правонарушению преступлению
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - применить правовые предписания для пресечения случаев нарушения правовых предписаний участниками общественных отношений - применять правовые нормы для пресечения и предупреждения правонарушений - проводить комплексный правовой анализ объективных субъективных признаков преступлений и правонарушений
знать	<ul style="list-style-type: none"> - алгоритмов применения правовых норм в условиях нарушения нормативно-правовых предписаний - общих правовых алгоритмов пресечения и предупреждения правонарушений - особенностей определения подведомственности и подсудности

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

Иметь практически опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> - информирования и консультирования физических и юридических лиц по правовым вопросам - владения навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат - подготовки проектов юридически значимых документов в сфере социальных услуг - владения навыками поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг льгот в актуальном состоянии
----------------------------------	--

уметь	<ul style="list-style-type: none"> - проводить юридические консультации в сфере социальной защиты населения - осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат - самостоятельно подготавливать документы в сфере социального обеспечения - реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, также услуг и льгот в актуальном состоянии
знать	<ul style="list-style-type: none"> - алгоритмов проведения консультаций и профилактической работы с населением по вопросам социальной защиты - требований к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат - алгоритмов подготовки юридически значимых документов в сфере социального обеспечения с использованием информационных коммуникационные технологии - системы формирования баз данных

ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ПДП Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)– 144 часа.

Продолжительность – 4 недели,

Очная форма обучения

Время проведения – 4 семестр.

Очно-заочная форма обучения

Время проведения – 5 семестр

Заочная форма обучения

Время проведения – 6 семестр.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Место проведения практики.

Производственная практика (преддипломная) проводится в юрисдикционных органах и организациях, реализующих юридическую поддержку и обслуживание населения.

Производственная практика (преддипломная) организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель производственной практики (по профилю специальности) из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуального задания на производственную практику (преддипломную);
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики (преддипломной) и освоением обучающимися программы производственной практики (преддипломной), беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта. Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, проходящие практику обязаны:

1. изучить программу практики;
 2. полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 3. соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
 4. составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от колледжа и организации;
 5. подготовить отчет по практике по установленной форме;
6. представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

№п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1	Вводный инструктаж:	2	ОК 01 – ОК 9
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 01 – ОК 9
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 01 – ОК 9
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 01 – ОК 9
2	Виды работ в организации:	140	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.1	Ознакомление с организационной структурой юрисдикционного органа, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального юрисдикционного органа; должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;	4	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.2	Вид деятельности «Правоприменительная деятельность»:	20	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4

2.2.1	Организационно-правовая характеристика организации и учреждения	4	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.2.2	Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы	6	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.2.3	Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера	10	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.3	Вид деятельности: «Правоохранительная деятельность»	40	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.3.1	Прием и консультирование физических и юридических лиц по базовым правовым вопросам с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	20	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.3.2	Составление проектов документов по результатам проведенных консультаций, подготовка комплектов документов	20	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.4	Вид деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	46	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.4.1	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат	20	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.4.2	Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел	26	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
3.	Заключительный этап. Студент осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.	2	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
	ВСЕГО часов:	144	

4. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики (в соответствии с внутренними нормативными локальными актами СГЭУ)

Студент по результатам выполнения индивидуального задания осуществляет

обобщении и обработке собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

Требования к отчету о прохождении практики:

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на выпускающей кафедре. Он оформляется лично студентом (студентами), проходившим(и) практику.

Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);
- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);
- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;
- приложение (при наличии).

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см. Шрифт - Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках - 11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовок;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

Отчет об производственной практике (преддипломной) составляется в объеме от 10 страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

Подготовка отчета должна осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств предназначен для оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций, формируемых в результате прохождения производственной практики (преддипломной).

Перечень контролируемых мероприятий для проведения промежуточной аттестации

Перечень контролируемых мероприятий для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) представлен в таблице 1.

Таблица 1

Промежуточная аттестация			
Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Диф. зачет	Экзамен
-	-	+	-

6.3. Результаты прохождения обучающимися производственной практики (преддипломной), подлежащие оцениванию

Таблица 2

Общие компетенции (ОК):

Код и наименование профессиональных и общепрофессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности; - систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач; - эффективность применения информации для профессионального и личностного роста 	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа информации, интерпретации информации, информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - работа с профессиональными программами СПС «КонсультантПлюс», СПС 	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

	«ГАРАНТ»; - результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере использовать знания по финансовой грамотности различных жизненных ситуациях	- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности); - применять современную научно профессиональную терминологию; - определять траектории профессионального развития самообразования	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- эффективность общения взаимодействия в коллективе команде для достижения общих целей; - осознанность выполнения своих функций в коллективе команде; - соблюдение принципов делового общения; - отсутствие конфликтов.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ОК 05 Осуществлять устную письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соблюдение правил внутреннего распорядка; - демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия членами коллектива; - соблюдение принципов профессиональной этики.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений применять стандарт антикоррупционного поведения	- отсутствие правонарушений период обучения; - повышение уровня правосознания и правовой культуры; - активность действий антикоррупционной направленности	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- адекватность самоанализа и коррекции результатов; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с распределением в условиях чрезвычайных ситуаций - построение выводов и разработка условий ситуаций - рекомендаций чрезвычайных</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</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>- готовность сохранять и укреплять здоровье - Посредством использования средств физической культуры; - готовность поддерживать уровень физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной) (преддипломной) практике</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- отслеживание изменений в законодательной базе; - полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>

Профессиональные компетенции:

<p>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</p>	<p>Критерии оценки</p>	<p>Методы оценки</p>
<p>ПК 1.1 Осуществляет профессиональное толкование норм права</p>	<p>- грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; - обоснованность аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>

<p>ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной или письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан, в соответствии с методикой Томаса -Килмена</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>
<p>ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридически документов, в том числе использованием информационных технологий</p>	<p>- проверка документов, соответствия с действующим законодательством; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>
<p>ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>- осуществлять реализацию правового контроля за соблюдением положений отечественного законодательства - применять правовые предписания для пресечения случаев нарушения правовых предписаний участникам общественных отношений</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>
<p>ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений иных правонарушений</p>	<p>- применять алгоритмы систематизации нормативных правовых документов, регулирующих алгоритмы пресечения и предупреждения правонарушений - применять правовые нормы для пресечения и предупреждения правонарушений</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>

<p>ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять ответственность рассматриваемых дел</p>	<p>давать юридическую оценку правонарушению и преступлению и проводить комплексный правовой анализ объективных признаков преступлений и правонарушений</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>
<p>ПК 3.1 Информировать в приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения социальной защиты</p>	<p>составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; соблюдение правил учета обращения письменных обращений граждан; составление проектов решений об отказе в назначении пенсий особым, компенсаций материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, предоставлении</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>
	<p>услуг и других социальных выплат, используя информационные справочные правовые системы; - оказание консультационной помощи гражданам представителям юридических лиц; - доступность и грамотность рекомендаций потребителю устной и письменной форме, соответствии с этическими нормами; - аргументированность профессиональной позиции при консультировании граждан</p>	

<p>ПК 3.2 Осуществляет формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам</p>	<p>- проверка документов для установления пенсий, пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки, соответствию с действующим законодательством в сфере социального обеспечения; полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов, в соответствии регламентами учреждения социальной поддержки населения</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>
<p>ПК 3.3 Осуществляет подготовку проектов решений об установлении (отказе установлении) пенсий и иных социальных выплат предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p>	<p>- точность расчета размеров пенсий, в том числе индексацией с использованием информационно-компьютерных технологий; - точность перерасчета, перевода, корректировки Страховых пенсий, накопительных пенсий и государственных пенсий, с использованием информационно-компьютерных технологий; - соблюдение условий назначения пособий, компенсаций, других Социальных выплат, определения размера и сроков назначения, соответствию С законодательством, использованием информационно-компьютерных технологий;</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>

<p>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</p>	<p>- принятие документов для оформления пенсионных дел, дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других Социальных выплат в Соответствии с Типовой Инструкцией по Делопроизводству в Федеральных органах Исполнительной власти в Соответствии с Типовой Инструкцией по Делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти;</p> <p>- оформление пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат, в соответствии с перечнем документов для оформления пенсионных дел и дел получателей пособий;</p> <p>- хранение дел получателей пенсий, пособий и других выплат в соответствии с Типовой инструкцией по Делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)</p>
--	---	--

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

Шкала и критерии оценивания

Промежуточная аттестация позволяет оценить сформированность компетенций. Процедура: формой аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет с оценкой, который проводится в виде защиты студентом отчета по практике.

Содержание: аттестация проводится на основе контрольных вопросов по разделам (этапам) практики, которые выделены в графике прохождения практики в соответствии с настоящей программой.

Таблица 3

Оценка	Критерии оценки	Код оцениваемых компетенций	Сформированность компетенций
--------	-----------------	-----------------------------	------------------------------

<p>Зачтено (с оценкой «Отлично»)</p>	<p>индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности творческий подход к его выполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями представлен в полном объеме; – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – студент демонстрирует полные ответы по всем вопросам, относящимся к прохождению практики в кредитной организации. 	<p>ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4</p>	<p>Компетенции сформированы</p>
--	---	---	---------------------------------

<p>Зачтено (с оценкой «Хорошо»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – студент демонстрирует полные ответы по большинству вопросов, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. 	<p>ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4</p>	<p>Компетенции сформированы</p>
---	---	---	---------------------------------

<p>Зачтено (с оценкой «Удовлетворительно»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не полностью, есть недостатки оформления материала. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубоко анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только последние наводящие вопросы преподавателя. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – студент демонстрирует ответы по отдельным вопросам, относящимся к прохождению практики в конкретной организации. 	<p>ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4</p>	<p>Компетенции сформированы</p>
<p>Не зачтено (с оценкой «Неудовлетворительно»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; – отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены. – в процессе защиты студент демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. – при прохождении практики студент не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – нет ответов на вопросы, относящиеся к прохождению практики в конкретной организации. 	<p>ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4</p>	<p>Компетенции не сформированы</p>

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики преподавателя - руководителя практики. Практика завершается защитой отчета с оценкой.

Результаты защиты вносятся преподавателем – руководителем практики в аттестационный лист.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в колледже с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается:

- использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья колледж обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные

помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

7.1. Для реализации программы практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

7.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

7.2.1. Электронные издания

1. Большакова, Т. А., Уголовный процесс: сборник задач : учебное пособие / Т. А. Большакова, В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-10177-3. — URL: <https://book.ru/book/944683> (ЭБС BOOK.RU).

2. Большакова, Т. А., Уголовный процесс: словарь юридической терминологии : словарь / Т. А. Большакова, В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-406-01685-5. — URL: <https://book.ru/book/942085> (ЭБС BOOK.RU).

3. Галаганов, В. П., Право социального обеспечения : учебник / В. П. Галаганов, Н. В. Антонова. — Москва : КноРус, 2023. — 610 с. — ISBN 978-5-406-10312-8. — URL: <https://book.ru/book/944951> (ЭБС BOOK.RU).

4. Галаганов, В. П., Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / В. П. Галаганов, А. П. Шарова, Н. В. Антонова, ; под ред. В. П. Галаганова. — Москва : КноРус, 2022. — 283 с. — ISBN 978-5-406-08792-3. — URL: <https://book.ru/book/941139> (ЭБС BOOK.RU).

5. Горбачева, И. А., Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / И. А. Горбачева. — Москва : Русайнс, 2022. — 165 с. — ISBN 978-5-4365-9159-9. — URL: <https://book.ru/book/943982> (ЭБС BOOK.RU).

6. Гуценко, К. Ф., Правоохранительные органы. : учебник / К. Ф. Гуценко. — Москва : КноРус, 2019. — 365 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06673-7. — URL: <https://book.ru/book/930462> (ЭБС BOOK.RU).

7. Дьячкова, Н. Н., Правоохранительные и судебные органы + eПриложение : учебное пособие / Н. Н. Дьячкова. — Москва : КноРус, 2023. — 158 с. — ISBN 978-5-406-10271-8. — URL: <https://book.ru/book/944937> (ЭБС BOOK.RU).

8. Жариков, Ю. С., Уголовный процесс. : учебник / Ю. С. Жариков. — Москва : Юстиция, 2022. — 245 с. — ISBN 978-5-4365-7827-9. — URL: <https://book.ru/book/942471> (ЭБС BOOK.RU).

9. Ипатов, А. В., Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации : учебник / А. В. Ипатов. — Москва : КноРус, 2023. — 236 с. — ISBN 978-5-406-10338-8. — URL: <https://book.ru/book/944962> (ЭБС BOOK.RU).

10. Казанцев, С. Я., Уголовное право : учебник / С. Я. Казанцев, П. Н. Мазуренко. — Москва : Юстиция, 2022. — 349 с. — ISBN 978-5-406-08815-9. — URL: <https://book.ru/book/941738> (ЭБС BOOK.RU).

11. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс. : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2023. — 352 с. — ISBN 978-5-406-11697-5. — URL: <https://book.ru/book/949447> (ЭБС BOOK.RU)

12. Карягина, А. В., Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие / А. В. Карягина. — Москва : Русайнс, 2018. — 252 с. — ISBN 978-5-4365-2357-6. — URL: <https://book.ru/book/929793> (ЭБС BOOK.RU).

13. Козина, Е. В., Трудовое право. Базовый уровень : учебник / Е. В. Козина, К. А. Белозерова, Ю. И. Клепалова, ; под ред. Ю. А. Кучиной. — Москва : Юстиция, 2021.

— 362 с. — ISBN 978-5-4365-7921-4. — URL: <https://book.ru/book/940628> (ЭБС BOOK.RU)

14. Кораблева, С. Ю., Уголовное право Российской Федерации. Общая и Особенная части : учебник / С. Ю. Кораблева, ; под ред. В. А. Казаковой. — Москва : Юстиция, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-10426-2. — URL: <https://book.ru/book/945194> (ЭБС BOOK.RU).

15. Косаренко, Н. Н., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2023. — 242 с. — ISBN 978-5-406-11820-7. — URL: <https://book.ru/book/949740> (ЭБС BOOK.RU).

16. Косаренко, Н. Н., Право социального обеспечения. С учетом изменений по вопросам назначения и выплаты пенсий (ФЗ от 03.10.2018 № 350-ФЗ) : учебник / Н. Н. Косаренко. — Москва : Юстиция, 2023. — 234 с. — ISBN 978-5-406-10549-8. — URL: <https://book.ru/book/945224> (ЭБС BOOK.RU).

17. Косаренко, Н. Н., Трудовое право : учебник / Н. Н. Косаренко, Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. — URL: <https://book.ru/book/941145> (ЭБС BOOK.RU)

18. Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва: КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: <https://book.ru/book/942453> (ЭБС BOOK.RU).

19. Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: <https://book.ru/book/942453> (ЭБС BOOK.RU).

20. Озеров, В. С., Трудовое право : учебник / В. С. Озеров, Е. В. Платонов, ; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва : КноРус, 2022. — 452 с. — ISBN 978-5-406-09424-2. — URL: <https://book.ru/book/943099> (ЭБС BOOK.RU)

21. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие / Н. Ф. Басов, О. Н. Веричева, С. В. Бойцова [и др.] ; под ред. Н. Ф. Басова. — Москва : КноРус, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-406-12393-5. — URL: <https://book.ru/book/951136> ЭБС BOOK.RU).

22. Право социального обеспечения : учебник / В. Ш. Шайхатдинов, В. А. Агафонов, В. А. Власов [и др.] ; под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — Москва : Юстиция, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-406-10687-7. — URL: <https://book.ru/book/946264> (ЭБС BOOK.RU).

23. Самыгин, С. И., Психология социально-правовой деятельности : учебник / С. И. Самыгин, Д. В. Столяренко, Л. В. Комарова, Т. М. Чапурко. — Москва : КноРус, 2024. — 475 с. — ISBN 978-5-406-12082-8. — URL: <https://book.ru/book/950985> (ЭБС BOOK.RU).

24. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации : учебное пособие / Н. Ф. Басов, О. Н. Веричева, С. В. Бойцова [и др.] ; под ред. О. Н. Веричевой. — Москва : КноРус, 2024. — 374 с. — ISBN 978-5-406-12185-6. — URL: <https://book.ru/book/950762> (ЭБС BOOK.RU).

25. Сулейманова, Г. В., Право социального обеспечения : учебник / Г. В. Сулейманова. — Москва : КноРус, 2023. — 321 с. — ISBN 978-5-406-11201-4. — URL: <https://book.ru/book/947853> (ЭБС BOOK.RU).

26. Сюзева, Н. В., Уголовное право. Практикум : учебно-методическое пособие / Н. В. Сюзева. — Москва : Русайнс, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-4365-1818-3. — URL: <https://book.ru/book/943694> (ЭБС BOOK.RU).

27. Тихомирова, А. А., Обеспечение реализации прав граждан в сфере

пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебник / А. А. Тихомирова, А. Ш. Элязян, В. М. Катраева. — Москва : КноРус, 2022. — 206 с. — ISBN 978-5-406-06179-4. — URL: <https://book.ru/book/942384> (ЭБС BOOK.RU).

28. Уголовный процесс : учебник / М. Т. Аширбекова, А. И. Гришин, А. Ю. Епихин [и др.] ; под ред. Н. С. Мановой, Ю. В. Францифорова. — Москва : Юстиция, 2022. — 358 с. — ISBN 978-5-4365-9734-8. — URL: <https://book.ru/book/944258> (ЭБС BOOK.RU).

29. Уголовный процесс. : учебник / И. Л. Бедняков, М. Ю. Жирова, А. Ф. Закотянская [и др.] ; под ред. В. А. Лазаревой. — Москва : Юстиция, 2022. — 367 с. — ISBN 978-5-4365-0633-3. — URL: <https://book.ru/book/942880> (ЭБС BOOK.RU).

30. Уголовный процесс. Краткий курс : учебное пособие / В. А. Лазаревой, — Москва : Юстиция, 2021. — 367 с. — ISBN 978-5-4365-5768-7. — URL: <https://book.ru/book/938275> (ЭБС BOOK.RU).

31. Фролов, С. В., Административная деятельность органов внутренних дел : учебник / С. В. Фролов, В. В. Васильев. — Москва : Юстиция, 2024. — 303 с. — ISBN 978-5-406-11990-7. — URL: <https://book.ru/book/950200> (ЭБС BOOK.RU).

32. Фролов, С. В., Деятельность участковых уполномоченных полиции и административная юрисдикция : учебник / С. В. Фролов, В. В. Васильев. — Москва : Юстиция, 2024. — 231 с. — ISBN 978-5-406-11991-4. — URL: <https://book.ru/book/950201> (ЭБС BOOK.RU)..

33. Шагиев, Б. В., Правоохранительные и судебные органы РФ : учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2022. — 317 с. — ISBN 978-5-406-10200-8. — URL: <https://book.ru/book/944698> (ЭБС BOOK.RU).

34. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы. . : учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: <https://book.ru/book/950776> (ЭБС BOOK.RU).

7.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Официальный сайт Пенсионного Фонда Российской Федерации <https://pfr.gov.ru/>

7.3 Обязательное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)