

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Арзамас, 2024 г

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Утверждаю

 Директор колледжа
ЕВ Смирнова

«19» апреля 2024 г

Рассмотрено на заседании ЦК
правовых и гуманитарных дисциплин
от « 19 » апреля 2024 года

Председатель ЦК

 Аверьянова М.А.

Одобрено НМС НЭТК
« 19 » апреля 2024 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова НН.

Разработчик:

Семенюк В.М., Байкова Н.В. - преподаватели НЭТК

Рецензент:

Цапаева А.АА., преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность.

1.2 . Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

должен получить практический опыт:

в осуществлении профессионального толкования норм права;

в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

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

Должен сформировать профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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.
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 с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - при очной форме обучения – 72 часа,

при заочной форме обучения – 72 часа.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (очное /заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Административный процесс	22/22	22
2	Трудовое право	22/22	22
3	Гражданский процесс	26/26	26
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	72/72	72

2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 1.1.	Административный процесс	Изучение организационно-правовой характеристики организации (учреждения). Составление индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности работников структурных подразделений юридических и кадровых служб, их ролью в организационной структуре учреждения организации (учреждения). Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения).	22/22	22	3
ПК 1.2.	Трудовое право	Ознакомление с организацией кадровой работы. Изучение и анализ кадровых документов (коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров, положений, порядка ведения личных дел, трудовых книжек и т.д.). Составление трудовых договоров, приказов по личному составу.	22/22	22	3
ПК 1.3.	Гражданский процесс	Изучение и анализ судебной практики, имеющейся в организации (учреждении). Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. Изучение и анализ договорной работы в организации (учреждении). Составление и оформление различных видов гражданско-правовых договоров. Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений в суд. Изучение порядка рассмотрения предложений, жалоб и заявлений. Участие в приеме граждан и даче	26/26	26	3

		консультаций по гражданскому, трудовому, семейному, административному и гражданскому процессуальному праву. Присутствие на судебных заседаниях при рассмотрении административных и гражданских дел. Присутствие на заседаниях комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этим органом. Анализ результатов прохождения практики.			
		Дифференцированный зачет	2/2	2	3
		Итого	72/72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося:

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет).

3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Гражданский процесс : учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва : КноРус, 2023. — 249 с. — ISBN 978-5-406-11430-8. — URL: <https://book.ru/book/949352>.

2. Кайль Я. Я., Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : КноРус, 2024 — 372 с. — ISBN 978-5-406-12709-4. — URL: <https://book.ru/book/953187> — Текст : электронный.

3. Административное право. Административный процесс, учебник под ред. А. Лапиной и Г. Ф. Ручкиной.- Москва.: ЮСТИЦИЯ, 2022.

4. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>
5. Певцова, Е. А., Трудовое право: учебник / Е. А. Певцова. — Москва: Юстиция, 2023. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-6414-2. — URL: <https://book.ru/book/938960>. — Текст: электронный.
6. 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>. — Текст: электронный.
7. Гербер И. А., Трудовое право: сборник заданий: учебно-методическое пособие / И. А. Гербер. — Москва: Русайнс, 2023. — 150 с. — ISBN 978-5-466-04078-4. — URL: <https://book.ru/book/951068>.

Дополнительная литература:

1. Кайль Я. Я., Гражданский процесс. Практикум. : учебно-практическое пособие / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2022. — 154 с. — ISBN 978-5-4365-9643-3. — URL: <https://book.ru/book/944255>.
2. Смоленский, М. Б., Трудовое право+ Приложение: дополнительные материалы. : учебник / М. Б. Смоленский, С. В. Михайлов. — Москва : КноРус, 2023. — 254 с. — ISBN 978-5-406-10909-0. — URL: <https://book.ru/book/947075>. — Текст : электронный.
3. Гольцов, В. Б., Трудовое право : учебник / В. Б. Гольцов, 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>. — Текст : электронный.

Основные нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (в посл.ред.) // Российская газета - 1993 - 25 декабря - №237.
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (в посл.ред.) // СЗ РФ. - 1997. - № 1. - Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (в посл.ред.) // Российская газета. - 2011. - 11 февраля.
4. Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде РФ» от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (в посл.ред.)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в посл.ред.) // СЗ РФ. – 1994. - № 32. – Ст. 3301.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. – 1996. - № 5. – Ст. 410.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. – 2001. - № 49.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ.- 2006. - №52 (ч.1). - Ст. 5496.
9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (в посл.ред.) // СЗ РФ – 2002 - №46 - Ст. 4532.
10. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (в посл.ред.) // СЗ РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. 07.01.2002. - № 1. – Ст. 3.
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. -07.01. 2002. - № 1. ч.1. - Ст.3.
13. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ - 07.08. 2000. - №29.
14. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. -2005. №1 (ч.1). -Ст. 14.
15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. – 1996. - № 1. – Ст.16.

16. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ. (в посл.ред.) //СЗ РФ. - 21.12.1998. - N 51. - Ст. 6270,

17. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. - 1992. - № 8. - Ст. 366 (в посл.ред.)

18. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ (в посл.ред.) «Об исполнительном производстве» //СЗ РФ. – 2007. - N 41. -Ст.4849.

19. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 118-ФЗ (в посл.ред.) «О судебных приставах» // Российская газета от 30 декабря 2008 года.

20. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (в посл.ред.) // Российская газета. 1992. 29 июля.

21. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (действующая редакция) // "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3803.

22. Закон РФ от 19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в посл.ред.) //СЗ РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о прохождении производственной практики является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программы практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;

– нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимися за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

Критерии оценки:

- «5» - (отлично) выставляется, если обучающийся в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, сделал правильные выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

- «4» - (хорошо) выставляется, если обучающийся в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист. В письменном отчете дал неполное описание заданий практики, приложил не все необходимые документы, допустил неточности в выводах и предложениях. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

- «3» - (удовлетворительно) - имеются существенные недочеты при выполнении и раскрытии видов работы производственной практики. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

- «2» - (неудовлетворительно) выставляется обучающему, если при выполнении работ допускаются грубые ошибки, не выполняется весь намеченный программой практики объем работы. Отчет по практике не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценку за выполненные виды работ и характеристику от организации на обучающегося в период прохождения практики.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Допуском к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении производственной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.
- наличие положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики

Итоговая оценка по производственной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
в осуществлении профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Демонстрирует навыки: - в осуществлении профессионального толкования норм права; - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; - в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Дифференцированный зачет Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК. 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Осуществляет профессиональное толкование норм права	Наблюдение за выполнением заданий практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа;
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Защита отчетов производственной практики;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	владеет навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Дифференцированный зачет
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области юриспруденции	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Использовать современные средства поиска,	Эффективный поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач, а также для	

анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	и	личного развития	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, самообразование и саморазвитие	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Активное взаимодействие в ходе обучения с преподавателями и обучающимися	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	и	Грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, преподавателем на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	на	Владение информацией и эффективное ее использование при принятии решений	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 Нижегородский экономико-технологический колледж

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации	_____	_____	
	<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>
от колледжа	_____	_____	
	<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>

Зав.производственной практикой _____
подпись ФИО

Аттестационный лист

Обучающийся _____,
 _____ ФИО
 _____ курса по специальности _____
 _____ код и наименование специальности
 прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

 _____ индекс и название профессионального модуля
 в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.
 в организации _____

 (Название организации)

Критерии оценки:

- 5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**
4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;
3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;
2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 1.1	Изучение организационно-правовой характеристики организации (учреждения). Составление индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности работников структурных подразделений юридических и кадровых служб, их ролью в организационной структуре учреждения организации (учреждения). Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения).		
ПК 1.2	Ознакомление с организацией кадровой работы. Изучение и анализ кадровых документов (коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров, положений, порядка ведения личных дел, трудовых книжек и т.д.). Составление трудовых договоров, приказов по личному составу.		
ПК 1.3	Изучение и анализ судебной практики, имеющейся в организации (учреждении). Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. Изучение и анализ договорной работы в организации (учреждении). Составление и оформление различных видов гражданско-правовых договоров. Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений в суд. Изучение порядка рассмотрения предложений, жалоб и заявлений. Участие в приеме граждан и даче консультаций по		

	гражданскому, трудовому, семейному, административному и гражданскому процессуальному праву. Присутствие на судебных заседаниях при рассмотрении административных и гражданских дел. Присутствие на заседаниях комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этим органом. Анализ результатов прохождения практики.		
--	--	--	--

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики

Руководители практики от организации _____ / _____

от колледжа _____ / _____

МП организации
 «___» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен обучающийся _____ / _____

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

специальность 40.02.04
Юриспруденция

Арзамас, 2024 г

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Утверждаю

 Директор колледжа
Е.В. Смирнова

«19» апреля 2024 г

Рассмотрено на заседании ЦК
правовых и гуманитарных дисциплин
от « 19 » апреля 2024 года

Председатель ЦК

 Аверьянова М.А.

Одобрено НМС НЭТК

« 19 » апреля 2024 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова Н.Н.

Разработчик:

Кириллова З.А. - преподаватель НЭТК

Рецензент:

Цапаева А.АА., преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоохранительная деятельность.

1.2 . Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.02 Правоохранительная деятельность.

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

должен получить практический опыт:

информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;

выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

Должен сформировать профессиональные и общие компетенции:

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 с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,
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 иностранных языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - при очной форме обучения – 72 часа,
при заочной форме обучения – 72 часа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (очное /заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Организационно-правовая характеристика органа (организации)	22/22	22
2	Анализ уголовного и уголовно-процессуального законодательства, регламентирующие деятельность правоохранительных/судебных органов	22/22	22
3	Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	26/26	26
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	72/72	72

2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 2.1.	Организационно-правовая характеристика органа (организации)	1. Ознакомление с нормативно-правовыми и локальными актами (приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями), регламентирующими деятельность правоохранительного органа (базы практики) 2. Ознакомление со структурой правоохранительного органа (базы практики) Изучение функций и компетенций правоохранительного (судебного) органа. 3. Ознакомление с организацией планирования деятельности правоохранительного органа (базы практики)	22/22	22	3
ПК 2.2.	Анализ уголовного и уголовно-процессуального законодательства, регламентирующего деятельность правоохранительных/судебных органов	1. Изучение нормативно -правовых актов и обобщение правоприменительной практики правоохранительного (судебного) органа . 2. Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность органа по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению 3. Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами в правоохранительном (судебном) органе	22/22	22	3

ПК 2.3.	Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	1. Подготовка проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств 2. Изучение и анализ правовых ситуаций. 3. Присутствие при проведении приема граждан по реализации основных направлений деятельности органа 4. Составление уголовно-процессуальных документов в рамках направлений деятельности органа 5. Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. 6. Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов.	26/26	26	3
		Дифференцированный зачет	2/2	2	3
		Итого	72/72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося:

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет).

3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. 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>. — Текст : электронный.

2. Казанцев, С. Я., Уголовное право : учебник / С. Я. Казанцев, П. Н. Мазуренко. — Москва : Юстиция, 2024. — 349 с. — ISBN 978-5-406-13117-6. — URL: <https://book.ru/book/953748>. — Текст : электронный

3. Жариков, Ю. С., Уголовный процесс. : учебник / Ю. С. Жариков. — Москва : Юстиция, 2024. — 245 с. — ISBN 978-5-406-13118-3. — URL: <https://book.ru/book/953749>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Смоленский, М. Б., Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко. — Москва : КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-13087-2. — URL: <https://book.ru/book/954031>. — Текст : электронный.

2. 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>. — Текст : электронный.

Сюзева, Н. В., Уголовное право. Практикум : учебно-методическое пособие / Н. В. Сюзева. — Москва : КноРус, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-466-04193-4. — URL: <https://book.ru/book/951511> (дата обращения: 10.06.2024). — Текст : электронный.

3. Уголовный процесс : учебник / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров, М. Т. Аширбекова [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>. — Текст : электронный.

Основные нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.

5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.

6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.

7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.

8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.

9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.

10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.

11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.

12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.

13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.

14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.

15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.

16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.

17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.

18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997 г.

19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г.

20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.

21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.18
22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
36. Гарант: справочно-правовая система.
37. Консультант Плюс: справочно-правовая система.
38. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о прохождении производственной практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программы практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики .

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

Критерии оценки:

- «5» - (отлично) выставляется, если обучающийся в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, сделал правильные выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

- «4» - (хорошо) выставляется, если обучающийся в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист. В письменном отчете дал неполное описание заданий практики, приложил не все необходимые документы, допустил неточности в выводах и предложениях. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

- «3» -(удовлетворительно) - имеются существенные недочеты при выполнении и раскрытии видов работы производственной практики. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

- «2» - (неудовлетворительно) выставляется обучающему, если при выполнении работ допускаются грубые ошибки, не выполняется весь намеченный программой практики объем работы. Отчет по практике не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценку за выполненные виды работ и характеристику от

организации на обучающегося в период прохождения практики.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Допуском к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении производственной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

- наличие положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики

Итоговая оценка по производственной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	Демонстрирует навыки: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	Дифференцированный зачет Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК. 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Осуществляет контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Наблюдение за выполнением заданий практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа;
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Систематизирует нормативные правовые акты и обобщает правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Защита отчетов производственной практики; Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять	Осуществляет оценку противоправного поведения и определяет подведомственность рассмотрения дел.	

подведомственность рассмотрения дел.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области юриспруденции	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач, а также для личного развития	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, самообразование и саморазвитие	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Активное взаимодействие в ходе обучения с преподавателями и обучающимися	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, преподавателем 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 с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, негативно относится к коррупционному поведению.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об	Владеет правовыми основами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, применять принципы бережливого производства	

изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Владение информацией и эффективное ее использование при принятии решений	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 Нижегородский экономико-технологический колледж

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации	_____	_____	
	<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>
от колледжа	_____	_____	
	<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>

Зав.производственной практикой _____
подпись ФИО

Аттестационный лист

Обучающийся _____,

ФИО _____

_____ курса по специальности _____

прошел(ла) _____ код и наименование специальности _____
производственную практику по профессиональному модулю _____индекс и название профессионального модуля _____
в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в организации _____

(Название организации)

Критерии оценки:**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;****4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;****3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;****2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 2.1	1. Ознакомление с нормативно-правовыми и локальными актами (приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями), регламентирующими деятельность правоохранительного органа (базы практики) 2. Ознакомление со структурой правоохранительного органа (базы практики) Изучение функций и компетенций правоохранительного (судебного) органа. 3. Ознакомление с организацией планирования деятельности правоохранительного органа (базы практики)		
ПК 2.2	1. Изучение нормативно -правовых актов и обобщение правоприменительной практики правоохранительного (судебного) органа . 2. Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность органа по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению 3. Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами в правоохранительном (судебном) органе		
ПК 2.3	1. Подготовка проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств 2. Изучение и анализ правовых ситуаций. 3. Присутствие при проведении приема граждан по реализации основных направлений деятельности органа 4. Составление уголовно-процессуальных документов в рамках направлений деятельности органа 5. Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. 6. Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов.		

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной практики**

Руководители практики
от организации

_____ / _____

от колледжа
МП организации

_____ / _____

«___» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой

_____ / _____

Ознакомлен обучающийся

_____ / _____

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

специальность 40.02.04
Юриспруденция

Арзамас, 2024 г

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Утверждаю

Директор колледжа
 Е.В. Смирнова
«19» апреля 2024 г

Рассмотрено на заседании ЦК
правовых и гуманитарных дисциплин
от « 19 » апреля 2024 года

Председатель ЦК

 Аверьянова М.А.

Одобрено НМС НЭТК

« 19 » апреля 2024 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова Н.Н.

Разработчики:

Цапаева А.А., Кириллова З.А., Гордеевцева Ю.И. - преподаватели НЭТК

Рецензент:

Семенюк В.М. - преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.2 . Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

должен получить практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

Должен сформировать профессиональные и общие компетенции:

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
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 в 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 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.

ОК 01.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - при очной форме обучения – 72 часа,

при заочной форме обучения – 72 часа.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (очное /заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Организационно-правовая характеристика деятельности органа (организации, учреждения)	22/22	22
2	Виды социально-правовой деятельности органа (организации, учреждения)	22/22	22
3	Организация работы органа (организации, учреждения) с гражданами по социально-правовым вопросам	26/26	26
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	72/72	72

2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 3.3 ПК 3.4.	Организационно-правовая характеристика деятельности органа (организации, учреждения)	1. Анализ нормативно-правовой базы организации государственного органа (организации, учреждения) 2. Изучение категорий граждан реализующих свои социально-правовые гарантии через данный орган (организацию)	22/22	22	3
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4..	Виды социально-правовой деятельности органа (организации,	1. Изучение видов социально-правовых гарантий предоставляемых государственным органом (организацией, учреждением)	22/22	22	3

	учреждения)	2.Разработка мероприятий по координированию социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.			
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4.	Организация работы органа (организации, учреждения) с гражданами по социально-правовым вопросам	1.Изучение основных видов предоставляемых социальных услуг органом (учреждением). 2. Консультирование субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. 3. Контроль за координацией социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающимися в социальной защите. 4. Изучение порядка составления и обновления базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат	26/26	26	3
		Дифференцированный зачет	2/2	2	3
		Итого	72/72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося:

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет).

3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Основные нормативные акты:

1. Всеобщая декларация прав человека" (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)
2. Нормативные правовые акты Конституция РФ — Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
3. ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) в редакции, действующей с 01.09.2016 года.
4. ТК РФ — Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ
5. УК РФ — Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ
6. Закон о ветеранах — Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»
7. Закон о государственном пенсионном обеспечении — Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
8. Закон о накопительной пенсии — Федеральный закон от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»
9. Закон о пенсионном обеспечении военнослужащих — Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-10. «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»
10. Закон о пособиях по временной нетрудоспособности — Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
11. Закон о социальной защите инвалидов — Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Закон о социальной помощи — Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
12. Закон о статусе судей — Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
13. Закон о страховании от несчастных случаев — Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
14. Закон о страховых взносах — Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»
15. Закон о страховых пенсиях — Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
16. Закон об обязательном медицинском страховании — Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»
17. Закон об обязательном пенсионном страховании — Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
18. Закон об основах социального страхования — Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования граждан в Российской Федерации»
19. Закон об охране здоровья граждан — Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
20. Федеральный Закон от 17.07.1999г № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
21. Федеральный Закон от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»

22. Федеральный Закон от 31.03.2006 г. № 44-ФЗ «О потребительской корзине в целом по Российской Федерации»
23. Федеральный Закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»
24. Федеральный Закон от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»
25. Федеральный Закон от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
26. Федеральный Закон от 01.03.2008 г. № 18-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения размеров отдельных видов социальных выплат и стоимости набора социальных услуг»

Основная литература:

Основная литература:

1. Абрамова, Г. С. Психология развития и возрастная психология: учебник для вузов и ссузов / Г. С. Абрамова. — Москва: Прометей, 2023. — 708 с. — ISBN 978-5-906879-68-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94514> - Текст электронный.
2. 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>. — Текст: электронный.
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>. — Текст: электронный.
4. Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539249>

Дополнительная литература:

1. Акрушенко, А. В. Психология развития и возрастная психология: учебное пособие / А. В. Акрушенко, О. А. Ларина, Т. В. Катарьян. — 2-е изд. — Саратов: Научная книга, 2019. — 127 с. — ISBN 978-5-9758-1772-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81045> - Текст электронный.
2. Егорова, И.А. Психология социально-правовой деятельности. Ч.2: учебное пособие / И.А. Егорова. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 60 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/10810> - Текст электронный.
3. 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>. — Текст : электронный.
4. Психология общения: энциклопедический словарь / М. М. Абдуллаева, В. В. Абраменкова, С. М. Аврамченко [и др.] ; под редакцией А. А. Бодалева. — 2-е изд. — Москва : Когито-Центр, 2019. — 600 с. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88339> – Текст электронный.
5. Сухов, А. Н., Основы социальной психологии: учебное пособие / А. Н. Сухов. — Москва: КноРус, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-406-09770-0. — URL: <https://book.ru/book/943666> - Текст электронный.
6. Разомазова, А. Л. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / А.Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический

университет, Профобразование, 2022. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-122-9, 978-5-4488-1521-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121372> - Текст электронный.

7. Резепов, И. Ш. Общая психология: учебное пособие для СПО / И. Ш. Резепов, А. С. Гаврилова. — Саратов : Профобразование, 2023. — 75 с. — ISBN 978-5-4488-0192-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74503> - Текст электронный.

8. 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> - Текст электронный.

9. 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>. — Текст: электронный.

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о прохождении производственной практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программы практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

Критерии оценки:

- «5» - (отлично) выставляется, если обучающийся в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, сделал правильные выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

- «4» - (хорошо) выставляется, если обучающийся в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист. В письменном отчете дал неполное описание заданий практики, приложил не все необходимые документы, допустил неточности в выводах и предложениях. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

- «3» -(удовлетворительно) - имеются существенные недочеты при выполнении и раскрытии видов работы производственной практики. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

- «2» - (неудовлетворительно) выставляется обучающему, если при выполнении работ допускаются грубые ошибки, не выполняется весь намеченный программой практики объем работы. Отчет по практике не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценку за выполненные виды работ и характеристику от организации на обучающегося в период прохождения практики.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Допуском к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;

- наличие дневника и отчета о прохождении производственной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

- наличие положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики

Итоговая оценка по производственной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; <input type="checkbox"/> приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; <input type="checkbox"/> определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; <input type="checkbox"/> формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; <input type="checkbox"/> пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; <input type="checkbox"/> определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; <input type="checkbox"/> определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; <input type="checkbox"/> информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; <input type="checkbox"/> общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; <input type="checkbox"/> публичного выступления и речевой аргументации позиции; 	<p>Демонстрирует навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; <input type="checkbox"/> приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; <input type="checkbox"/> определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; <input type="checkbox"/> формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; <input type="checkbox"/> пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; <input type="checkbox"/> определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; <input type="checkbox"/> определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; <input type="checkbox"/> информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; <input type="checkbox"/> общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; <input type="checkbox"/> публичного выступления и речевой аргументации позиции; 	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>
---	--	--

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	Информирует на приеме и консультировании субъекты права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	Наблюдение за выполнением заданий практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа;
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.	Осуществляет 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.	Защита отчетов производственной практики; Дифференцированный зачет
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.	Осуществляет подготовку проектов решений об установлении (отказе в 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 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.	Осуществляет 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.	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области юриспруденции	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	Эффективный поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач, а также для личного развития	

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Активное взаимодействие в ходе обучения с преподавателями и обучающимися	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, преподавателем 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 с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, негативно относится к коррупционному поведению.	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Владение информацией и эффективное ее использование при принятии решений	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 Нижегородский экономико-технологический колледж

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации	_____	_____	_____
	<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>
от колледжа	_____	_____	_____
	<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>

Зав.производственной практикой _____
подпись ФИО

Аттестационный лист

Обучающийся _____, _____
 _____ ФИО _____
 _____ курса по специальности _____
 _____ код и наименование специальности
 прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю _____
 _____ индекс и название профессионального модуля
 в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.
 в организации _____

 (Название организации)

Критерии оценки:

- 5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**
- 4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;**
- 3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;**
- 2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Анализ нормативно-правовой базы организации государственного органа (организации, учреждения) 2. Изучение категорий граждан реализующих свои социально-правовые гарантии через данный орган (организацию)		
	1. Изучение видов социально-правовых гарантий предоставляемых государственным органом (организацией, учреждением) 2. Разработка мероприятий по координированию социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.		
	1. Изучение основных видов предоставляемых социальных услуг органом (учреждением). 2. Консультирование субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. 3. Контроль за координацией социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающимися в социальной защите. 4. Изучение порядка составления и обновления базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат		

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной практики**

Руководители практики
от организации

_____ / _____

от колледжа
МП организации

_____ / _____

«___» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой

_____ / _____

Ознакомлен обучающийся

_____ / _____