

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

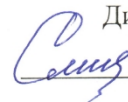
ПМ.01. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

специальность 40.02.04

Юриспруденция

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция

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.А., преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) Правоприменительная деятельность

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

Учебная практика является составной частью ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

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

В результате прохождения учебной практики обучающихся должен:

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- охарактеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

получить первоначальный 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

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

Количество часов практической подготовки – 72 часа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование темы	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

Формируемые компетенции	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Административный процесс	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации Составление проектов административных процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса административного процесса. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	22/22	22	3
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Трудовое право	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Решение практических ситуаций по темам курса Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров. Решение практических ситуаций по темам курса трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора.	22/22	22	3
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Гражданский процесс	Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Решение практических ситуаций по темам курса гражданского процесса Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения.	26/26	26	3

		Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами гражданского, трудового права и гражданского процесса.			
Дифференцированный зачет			2/2	2	
Итого			72/72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится концентрированно при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла. Реализация программы практики осуществляется в кабинете профессиональных дисциплин.

Оснащение кабинета:

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- проектор;
- экран;
- программное обеспечение СПС «Консультант Плюс».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

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

При освоении учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- учебные занятия проводятся 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, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- для слабовидящих: задания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о 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 без учета приложений. 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.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной 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 приложения могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; инструкции; копии документов.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценки за выполненные виды работ выставляются

ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики руководитель практики подписывает дневник и составляет аттестационный лист.

В аттестационном листе выставляются оценки по каждому виду работ, выполненному во время учебной практики.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный обучающимся, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

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

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за выполненные виды работ.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

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

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - охарактеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; <p><i>первоначальный практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - оперирует юридическими понятиями и категориями; - анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализирует, и правильно применяет правовые нормы; - применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивает правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - охарактеризовывает, интерпретирует, анализирует, сопоставляет и исследует особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивает, квалифицирует деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - анализирует и готовит предложения по урегулированию трудовых споров; <p>Демонстрирует навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики</p> <p>Текущий контроль в форме проверки заданий по практике</p>

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля
Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

_____ (Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.
Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____
должность _____ подпись _____ ФИО _____

Зав.производственной практикой _____
подпись _____ ФИО _____

Оценка по практике _____

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

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название лаборатории, кабинета)

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

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____

должность

подпись

ФИО

Зав.производственной практикой _____

подпись

ФИО

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся
Руководитель практики

_____/_____
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский
экономико-технологический колледж»

(название лаборатории, кабинета)

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 учебной практики

Код формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка
ПК 1.1.	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации Составление проектов административных процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса административного процесса. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	
ПК 1.2.	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Решение практических ситуаций по темам курса Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров. Решение практических ситуаций по темам курса трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора.	
ПК 1.3.	Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского	

	<p>процессуального права. Решение практических ситуаций по темам курса гражданского процесса Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения. Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами гражданского, трудового права и гражданского процесса.</p>	
--	--	--

Руководитель практики _____ / _____

«___» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____

«___» _____ 20 г.

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ


специальность 40.02.04

Юриспруденция

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Утверждаю

Директор колледжа

 ЕВ Смирнова

«19» апреля 2024 г

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

Председатель ЦК

 Аверьянова М.А.

Председатель НМС

 Щепетинщикова НН

Разработчик:

Кириллова З.А - преподаватель НЭТК

Рецензент:

Цапаева А.А., преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) Правоохранительная деятельность

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

Учебная практика является составной частью ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.
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 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

В результате прохождения учебной практики обучающихся должен:

уметь:

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;

решать задачи по квалификации преступлений

получить первоначальный 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

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

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

Количество часов практической подготовки – 72 часа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование темы	Количество часов (очное/заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Судоустройство и правоохранительные органы	22/22	22
2	Уголовный процесс	22/22	22
3	Уголовное право	26/26	26
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	72/72	72

2.2. Содержание практики

Формируемые компетенции	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3	Тема 1. Судостроительство и правоохранительные органы	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов - Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел - Определение судебных инстанций, по которым проходит дело - Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов - Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов - Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы - Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса - Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров - Заполнение таблиц по заданным темам - Решение задач и практических ситуаций 	22/22	22	3
	Тема 2. Уголовный процесс	<ul style="list-style-type: none"> - Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля - Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение - Составление процессуальных документов: протокол допроса 	22/22	22	3

		<p>подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрешение спорных ситуаций и решение задач 			
	Тема 3. Уголовное право	<ul style="list-style-type: none"> - Определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - Решение задачи по квалификации преступлений, выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. 	26/26	26	3
Дифференцированный зачет			2/2	2	
Итого			72/72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится концентрированно при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла. Реализация программы практики осуществляется в кабинете профессиональных дисциплин.

Оснащение кабинета:

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- проектор;
- экран;
- программное обеспечение СПС «Консультант Плюс».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

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

При освоении учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- учебные занятия проводятся 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 преподавателем);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- для слабовидящих: задания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о 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 без учета приложений. 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.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной 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 приложения могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; инструкции; копии документов.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценки за выполненные виды работ выставляются ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики руководитель практики подписывает дневник и составляет аттестационный лист.

В аттестационном листе выставляются оценки по каждому виду работ, выполненному во время учебной практики.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный обучающимся, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

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

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за выполненные виды работ.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

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

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><i>Умения:</i> ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений</p> <p><i>первоначальный практический опыт:</i> 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</p>	<p>ориентируется в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивает функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализирует уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользуется приемами толкования уголовного закона и применяет нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; определяет признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составляет уголовно-процессуальные документы; решает задачи по квалификации преступлений</p> <p>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</p>	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики</p> <p>Текущий контроль в форме проверки заданий по практике</p>

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название лаборатории, кабинета)

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

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____

должность

подпись

ФИО

Зав.производственной практикой _____

подпись

ФИО

Оценка по практике _____

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

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

_____ Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____ Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

_____ (Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____ (Название лаборатории, кабинета)

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

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____ должность _____ подпись _____ ФИО

Зав.производственной практикой _____ подпись _____ ФИО

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся

Руководитель практики

_____/_____/_____/_____
_____/_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) _____,
 _____ ФИО

_____ курса по специальности _____
 _____ код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю _____

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

в частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский
 экономико-технологический колледж»

(название лаборатории, кабинета)

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 учебной практики

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	-Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов -Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел -Определение судебных инстанций, по которым проходит дело -Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов -Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов -Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы -Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса -Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров -Заполнение таблиц по заданным темам -Решение задач и практических ситуаций	
	Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах квартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля -Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия;	

	постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение -Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. -Разрешение спорных ситуаций и решение задач	
	-Определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; -Решение задачи по квалификации преступлений, выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.	

Руководитель практики _____ / _____

«___» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____

«___» _____ 20 г.

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

специальность 40.02.04

Юриспруденция

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция

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:

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

Рецензент:

Семенюк В.М, преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

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

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и 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.

В результате прохождения учебной практики обучающихся должен:

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- получить первоначальный 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;

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

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

Количество часов практической подготовки – 72 часа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование темы	Количество часов (очное/заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Страховые пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению	10/10	10
2	Пособия и социальные выплаты в системе социального обеспечения	12/12	12
3	Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами	12//12	12
4	Социальная работа с семьей и детьми	10/10	10
5	Социальная работа с лицами группы риска	16/16	16
6	Инновационные виды социальной работы	10/10	10
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	72/72	72

2.2. Содержание практики

Формируемые компетенции	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4.	Тема 1. Страховые пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению	-Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; -Решение практических ситуаций по определению права, размера и сроков назначения различных видов пенсий. -Решение ситуаций по консультированию граждан по видам пенсионного обеспечения, используя информационные справочно- правовые системы; - Формированию документов для установления и выплаты пенсий	10/10	10	3
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4.	Тема 2. Пособия и социальные выплаты в системе социального обеспечения	- Анализ и применение действующего законодательства в области назначения пособий и социальных выплат. - Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты пособий и социальных выплат. - Решение практических ситуаций по определению права, размера и порядка назначения различных видов пособий, льгот и др. - Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий. - Освоение методики составления необходимых юридических документов, на назначение пособий, компенсаций, выплат	12/12	12	3
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4.	Тема 3.Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами	- Освоение методики социальной работы с лицам и пожилого возраста и инвалидами. - Изучение перечня организаций-поставщиков социальных услуг (том числе в регионе). - Решение ситуаций о процедуре назначения и оказания социальных услуг лицам и пожилого возраста и инвалидам. - Освоение методики составления необходимых юридических документов для оказания социальных услуг.	12/12	12	3
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4.	Тема 4. Социальная работа с семьей и детьми	- Освоение методики социальной работы с семьями и детьми - Изучение перечня организаций-поставщиков социальных услуг для семей и детей (том числе в регионе). - Решение ситуаций о процедуре назначения и оказания социальных услуг семьям и детям.	10/10	10	3

		- Освоение методики составления необходимых юридических документов социального сопровождения семьи и детей			
ПК 3.1. ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4.	Тема 5 Социальная работа с лицами группы риска	- Освоение методики выявления лиц из числа группы риска и организации социальной работы с ними. - Освоение технологии социального консультирования граждан из числа группы риска. - Решение ситуаций по оказанию социальных лицам группы риска - Освоение методики составления и проведения профилактических бесед с лицами группы риска - Освоение методики социального проектирования	16/16	16	3
ПК 3.1 ПК 3.4.	Тема 6. Инновационные виды социальной работы	- Изучение стандартов качества оказания социальных услуг. - Изучение практики реализации инновационных видов социальной работы - Освоение методики социального проектирования .	10/10	10	
Дифференцированный зачет			2/2	2	
Итого			72/72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится концентрированно при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла. Реализация программы практики осуществляется в кабинете профессиональных дисциплин.

Оснащение кабинета:

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- проектор;
- экран;
- программное обеспечение СПС «Консультант Плюс».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

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

При освоении учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- учебные занятия проводятся 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, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- для слабовидящих: задания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

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:

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 PROФобразование: [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 PROФобразование : [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 PROФобразование: [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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о 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 без учета приложений. 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.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной 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 приложения могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; инструкции; копии документов.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценки за выполненные виды работ выставляются ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики руководитель практики подписывает дневник и составляет аттестационный лист.

В аттестационном листе выставляются оценки по каждому виду работ, выполненному во время учебной практики.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в

соответствии с требованиями.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный обучающимся, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

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

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за выполненные виды работ.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

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

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Умения:</i> – анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; – принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского	- анализирует действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; - принимает документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; - определяет перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных	Дифференцированный зачет Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики Текущий контроль в форме проверки заданий по практике

<p>(семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; – определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; – формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; – пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; – консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; – запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже 	<p>денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъясняет порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - определяет право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; - формирует пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - составляет проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведет учет обращений; - пользуется компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультирует граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - запрашивает информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализирует полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - составляет проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; - осуществляет оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; - использует периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - информирует граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - оказывает консультационную 	
--	--	--

<p>работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; – осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; – использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; – информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; – объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; – правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); – давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; <p><i>первоначальный практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; 	<p>помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - объясняет сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - правильно организует психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - дает психологическую характеристику личности, применяет приёмы делового общения и правила культуры поведения; - следует этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; <p>Демонстрирует навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; -приема и консультирования граждан по 	
---	---	--

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

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

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

_____ Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
_____ Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

_____ (Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
_____ (Название лаборатории, кабинета)

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

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____
_____ должность _____ подпись _____ ФИО

Зав.производственной практикой _____
_____ подпись _____ ФИО

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся
Руководитель практики

_____/_____/_____
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский экономико-технологический колледж»

(название лаборатории, кабинета)

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 учебной практики

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4	-Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; -Решение практических ситуаций по определению права, размера и сроков назначения различных видов пенсий. -Решение ситуаций по консультированию граждан по видам пенсионного обеспечения, используя информационные справочно- правовые системы; - Формированию документов для установления и выплаты пенсий	
	- Анализ и применение действующего законодательства в области назначения пособий и социальных выплат. - Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты пособий и социальных выплат. - Решение практических ситуаций по определению права, размера и порядка назначения различных видов пособий, льгот и др. - Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий. - Освоение методики составления необходимых юридических документов, на назначение пособий, компенсаций, выплат	
	- Освоение методики социальной работы с лицам и пожилого возраста и инвалидами. - Изучение перечня организаций-поставщиков социальных услуг (том числе в регионе). - Решение ситуаций о процедуре назначения и оказания социальных услуг лицам и пожилого возраста и инвалидам. - Освоение методики составления необходимых юридических документов	

	для оказания социальных услуг.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Освоение методики социальной работы с семьями и детьми - Изучение перечня организаций-поставщиков социальных услуг для семей и детей (том числе в регионе). - Решение ситуаций о процедуре назначения и оказания социальных услуг семьям и детям. - Освоение методики составления необходимых юридических документов социального сопровождения семьи и детей - Освоение методики выявления лиц из числа группы риска и организации социальной работы с ними. - Освоение технологии социального консультирования граждан из числа группы риска. - Решение ситуаций по оказанию социальных лицам группы риска - Освоение методики составления и проведения профилактических бесед с лицами группы риска - Освоение методики социального проектирования - Изучение стандартов качества оказания социальных услуг. - Изучение практики реализации инновационных видов социальной работы - Освоение методики социального проектирования . 	

Руководитель практики _____/_____

«__» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой _____/_____

Ознакомлен: _____/_____

«__» _____ 20 г.