

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.10.2024 16:47:56  
Уникальный программный идентификатор:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbc4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ КК «КМТ»)

---

---

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

Рассмотрена  
на заседании цикловой методической  
комиссии ОГСЭ  
Протокол от «05» июня 2024 г. №10  
Председатель Иголкина К.П.

Утверждена приказом директора  
ГБПОУ КК «КМТ»

от «28» июня 2024 г. № 748

Одобрена  
на заседании педагогического совета  
протокол от «28» июня 2024 г. № 9

Рабочая программа Производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798, укрупненная группа 40.00.00 Юриспруденция

**Организация-разработчик:** государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

**Разработчик:** Галустьянц Г.Л., преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»,

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной образовательной программы (ООП), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВД):

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

ВД 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

## 1.2 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных процессов, технологий;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК.2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК.4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.6	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.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК.8	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.2.2 Основные виды деятельности и профессиональные компетенции

#### **ВД 1 Правоприменительная деятельность**

- ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права
- ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
- ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

С целью овладения указанным видом деятельности обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен **иметь практический опыт:**

- осуществления профессионального толкования норм права;
- применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

#### **ВД 2 Правоохранительная деятельность**

- 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

С целью овладения указанным видом деятельности обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен **иметь практический опыт:**

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений

- ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

#### **ВД 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

- ПК 3.1 Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты

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

- ПК 3.3 Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе 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 предоставления услуг

государственного социального обеспечения.

С целью овладения указанным видом деятельности обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен иметь практический опыт:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);
- приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
- организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и	<b>ЛР 6</b>

готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР 13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>

### 1.3 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 324 часов, в том числе

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
<i>3 курс</i>		
ПК 1.1-1.3 ОК 1 – ОК 7,9	<b>ПМ.01</b> Правоприменительная деятельность	<b>108</b>
ПК 2.1 - 2.3 ОК 1 – ОК 7,9	<b>ПМ.02</b> Правоохранительная деятельность	<b>108</b>
ПК 3.1 – 3.4 ОК 1 – ОК 7,9	<b>ПМ.03</b> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<b>108</b>
	<b>Итого</b>	<b>9 нед. 324 ч.</b>
		4 нед. 144 час.
	<b>Итого</b>	<b>13 нед. 468 час</b>

## 2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем профессионального модуля	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
<b>ПМ.01</b> <b>Правоприменительная деятельность</b> <i>(3 курс, всего 108 часов)</i>		
<b>Тема 1.1 Начальная профессиональная подготовка и ведение в специальность.</b>	Подбор необходимого законодательного материала, относящегося к судебным делам	7,2
	Оформление протокола судебного разбирательства	7,2
	Обобщение судебной практики, проводимой в суде по делам, связанным с нарушением прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	7,2
	Взаимодействие судьи с гражданами. Изучение принципов этики судьи	7,2
<b>Тема 1.2. Организация работы судебного участка</b>	Значение практики в профессиональной подготовке. Знакомство с место практики, ознакомление с правилами организации работы судебного участка. Должностные обязанности специалистов судебного участка.	7,2
	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность судьи	7,2
	Изучение компетенции мировых судей. Изучение задач и функций суда по защите прав граждан	7,2

<b>Тема 1.3. Организация судебного делопроизводства</b>	Изучение порядка организации судебного делопроизводства	7,2
	Порядок приема заявлений, обращений, жалоб граждан	7,2
	Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	7,2
	Оформление дел после рассмотрения	7,2
	Использование информационно-справочный, правовых систем в работе суда, мониторинг судебной практики	7,2
<b>Тема 1.4. Правовые основы правоприменительной деятельности</b>	Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, заявлений об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения	7,2
	Порядок выдачи судебных дел и документов	7,2
	Порядок судебного разбирательства: этапы разбирательства дела по существу, содержание решений и определений судов по отдельным категориям дел, порядок их постановления и правовые последствия;	7,2
	<b>Всего</b>	<b>108</b>
<b>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</b> <i>(3 курс, всего 108 часов)</i>		
<b>Тема 2.1</b> <b>Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы: понятие, основные черты и задачи</b>	Использование правовых знаний в практической работе; участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка	7,2
<b>Тема 2.2 Органы внутренних дел РФ</b>	Работа со служебной документацией. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах квартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.	7,2
	Использование криминалистических возможностей в деятельности правоохранительных органов	7,2
	Применение законодательства в правоохранительной деятельности	7,2
	Работа с населением	7,2
	Изучение профессиональной этики и этикет сотрудников правоохранительных органов, судов общей юрисдикции и учреждений правоохраны	7,2
	Изучение основы криминалистики. Формирование макета уголовного дела.	7,2
<b>Тема 2.3 Основания и порядок возбуждения уголовного дела</b>	Изучение действия сотрудников правоохранительного органа при обнаружении взрывных устройств	7,2
<b>Тема 2.4 Принципы уголовного процесса</b>	Виды и действия служебных нарядов по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников	7,2

<b>(уголовного судопроизводства).</b>	Планирование действий МВД при чрезвычайных обстоятельствах	7,2
	Участие в тренировках и учениях оперативных подразделений	7,2
<b>Тема 2.5 Доказательства и доказывание в уголовном судопроизводстве</b>	Организация и проведение специальной операции по пресечению массовых беспорядков	7,2
	Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.	7,2
	Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.	7,2
	Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела	7,2
	<b>Всего</b>	<b>108</b>
<b>ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b> <i>(3 курс, всего 108 часов)</i>		
<b>Тема 1 Социально – правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами</b>	Ознакомление с организационной структурой территориального органа СФР, СЗН, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа СФР, СЗН, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;	7,2
<b>Тема 2 Сущность и содержание работы органов СФР и органов социального обслуживания и социальной защиты населения</b>	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат;	7,2
	Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения	7,2
	Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных	7,2

	дел;	
	Ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел; Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета;	7,2
	Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ;	7,2
	Оформление и формирование дел получателей социальных выплат;	7,2
	Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел; Анализ организации справочно-кодификационной работы;	7,2
	Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;	7,2
	Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей;	7,2
	Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите;	7,2
	Ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий;	7,2
	Прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел;	7,2
<b>Тема 3 Пособия и компенсационные выплаты в праве социального обеспечения</b>	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	7,2
	Профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	7,2
	<b>Всего</b>	<b>108</b>
<b>Преддипломная практика</b> <i>(3 курс, всего 144 часа)</i>		

<b>Тема 1 Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности</b>	Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;	7,2
<b>Тема 2 Выполнение обязанностей дублеров сотрудников отделов учреждения</b>	<b>Пенсионный фонд РФ</b>	
	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат;	7,2
	Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения	7,2
	Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел;	7,2
	Ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел; Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета;	7,2
	Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ;	7,2
	Оформление и формирование дел получателей социальных выплат;	7,2
	Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел; Анализ организации справочно-кодификационной работы;	7,2
	<b>Территориальный орган социальной защиты населения</b>	
	Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;	7,2
Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей;	7,2	

	Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите;	7,2
	Ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий;	7,2
	Прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел;	7,2
	Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;	7,2
	Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций;	7,2
	Анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке;	7,2
	Анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;	7,2
	Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание, оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание	7,2
<b>Тема 3 Выполнение работ, связанных с выполнением дипломной работы, сбор материала для выполнения дипломной работы</b>	Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломной работы.	7,2
	Проработка и изучение нормативных документов по теме дипломной работы	7,2
<b>Тема 4 Оформление отчетной документации по практике</b>	Оформление дневника с подписями руководителя практики от организации; Представление отчета на утверждение руководителям организации	7,2
	<b>Всего</b>	<b>144</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>468</b>

## 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

#### 3.1.1 Техникум:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП специальности с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

#### 3.1.2 Предприятие (организация):

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяет наставников;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке результатов;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

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

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

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

Обучающиеся, осваивающие ОПОП специальности в период прохождения практики в предприятиях (организациях), обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП специальности по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Практика предполагает работу обучающихся в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи. Одновременно с этим студенты-практиканты обобщают материал по дипломному проектированию. В процессе сбора материалов для дипломного проекта обучающийся должен получать консультацию у специалистов соответствующих подразделений предприятия (организации) и руководителя дипломного проекта.

### **3.2 Форма проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профес-

сиональных модулей, мастеров производственного обучения и руководителем от предприятия (организации). По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

### **3.3 Место и время проведения производственной практики**

Местом прохождения производственной практики могут быть предприятия (организации) и учреждения различных форм собственности и правового статуса.

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны предприятия (организации), отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

### **3.4 Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в техникуме разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- план-график консультаций и контроля по выполнению студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями (организациями) по проведению практики;
- распоряжение (приказ) о распределении обучающихся по базам практики.

### **3.5 Требования к руководителям практики от техникума и предприятия (организации)**

3.5.1 Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

Руководители практики от техникума перед её началом:

- консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию дневников и отчетов;

- оказывают методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;

- ведут учет выхода студентов на практику;

- знакомят руководителей практики от предприятия (организации) с программой по практике и методикой ее проведения, требованиями к практикантам и критериями оценки их работы во время практики;

- изучают вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

3.5.2 Руководители практики от предприятия (организации) организуют прохождение практики обучающимся следующим образом:

- знакомят с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;

- помогают выполнить все задания и консультируют по вопросам практики;

- проверяют ведение обучающимся дневника и подготовку отчета о прохождении практики;

- осуществляют постоянный контроль за практикой обучающихся;

- составляют характеристики по освоению профессиональных и общих компетенций, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении практикантов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед предприятием или связанных с научно-исследовательской работой.

### **3.6 Отчетная документация обучающегося по результатам практики**

В период прохождения практики обучающиеся обязаны вести документацию:

- дневник практики;
- отчет по практике, который утверждается организацией;

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

### **3.7 Результаты производственной практики**

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

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики.

Практический опыт является результатом прохождения производственной практики

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>ВД 1</b> Осуществление профессионального толкования норм права. Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- текущий контроль в форме выполнения задания производственной практики</li> <li>- наблюдение за освоением общих и профессиональных компетенций в ходе выполнения заданий</li> <li>- экспертная оценка выполнения практических индивидуальных заданий по темам МДК;</li> <li>- характеристика руководителя практики</li> <li>- защита отчетов по практике</li> </ul>
<p><b>ВД 2</b> Информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам. Прием и регистрация заявлений и документов граждан. Формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов. Подготовка проектов решений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- текущий контроль в форме выполнения задания производственной практики</li> <li>- наблюдение за освоением общих и профессиональных компетенций в ходе выполнения заданий</li> <li>- экспертная оценка выполнения практических индивидуальных заданий по темам МДК;</li> <li>- характеристика руководителя практики</li> <li>- защита отчетов по практике</li> </ul>
<p><b>ВД 3</b> Информирование, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения. Общение с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями). Прием и регистрация заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения. Формирование и рассмотрение пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам. Подготовка проектов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- текущий контроль в форме выполнения задания производственной практики</li> <li>- наблюдение за освоением общих и профессиональных компетенций в ходе выполнения заданий</li> <li>- экспертная оценка выполнения практических индивидуальных заданий по темам МДК;</li> <li>- характеристика руководителя практики</li> <li>- защита отчетов по практике</li> </ul>

<p>решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий. Выявление и ведение учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий. Организация и координирование социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>	
--	--