

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ
«Волгоградский социально-
педагогический колледж»



/ Д.И. Глуховской

_____ 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

40.02.04.

ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

квалификация выпускника

Юрист

Волгоград, 2025г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной практики (ПМ 01 Правоприменительная деятельность)

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики (ПМ 01 Правоприменительная деятельность)

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочего учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

1.2. Место учебной практики в структуре ППССЗ

ПМ 01. Правоприменительная деятельность;

Учебной практике предшествует изучение междисциплинарных курсов ПМ 01 Правоприменительная деятельность, предусматривающее лекционные, семинарские и практические занятия.

1.3. Место и время проведения учебной практики

Курс: согласно учебному плану и графику учебного процесса

Сроки: согласно учебному плану и графику учебного процесса

База: ГАПОУ «ВСПК», профильные организации

Общая трудоемкость: 36 ч.

1.4. Цель и задачи практики

Цель: накопление представлений о характере и содержании правоприменительной деятельности и функциональных обязанностях юриста.

Задачи:

- Провести анализ, истолковать и правильно применить правовые нормы;
- Применить современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформление юридических документов;
- Разграничить правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- Характеризовать, 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 предложение по урегулированию трудовых конфликтов.
- Анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- Анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

- Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов
- Составлять различные виды юридических документов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной практики

2.1. Результаты прохождения учебной практики (формируемые компетенции)

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции: (ПК)

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.

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются целевые ориентиры программы воспитания:

Целевые ориентиры воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЦО 1
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	ЦО 2
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	ЦО 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЦО 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЦО 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЦО 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую	ЦО 7

уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
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	ЦО 8

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ учебной практики

Наименование профессионального модуля	Виды работ
ПМ 01 Правоприменительная деятельность	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.
	Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации).
	Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта.
	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).
	Ознакомление с написанием договоров, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям.

Тематический план учебной практики

№	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (недель)
1	Изучение основных правовых актов, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти).	6
2	Изучение структуры соответствующих организаций.	6
3	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	6
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства.	6
5	Ознакомление с написанием договоров, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений; участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям.	6
6	Подготовка и защита практического опыта студента.	6
	Итого:	36 ч.

Содержание учебной практики

Тема 1. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

Составление проектов процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.

Тема 2. Правоотношения в сфере трудового права.

Составление проектов организационно-распорядительных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Определение

подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора.

Тема 3. Гражданские процессуальные правоотношения.

Составление проектов процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной практики

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для обучающихся;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска либо экран;
- средства аудиовизуализации;

Учебная практика может проводиться в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающегося в профессиональной области 09 Юриспруденция, на основании договоров о практической подготовке, заключенных между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

4.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ «ВСПК».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Колледжа.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной практики

5.1. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы практики

Контроль и оценка результатов освоения данного вида практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

5.2. Формы аттестации (по итогам практики)

Студент предоставляет следующую документацию:

- дневник практики с наблюдениями (и с приложением);
- отчет;
- аттестационный лист
- характеристику с печатью;
- тезисы выступлений на конференции.

5.3. В ходе практики у обучающегося проверяются следующие умения:

- Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- Характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

- Сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- Характеризовать, 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 предложение по урегулированию трудовых конфликтов.
- Анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- Анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов
- Составлять различные виды юридических документов.

В результате прохождения практики студенты должны знать:

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;

- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования,
- исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов.

В результате прохождения практики студенты должны иметь 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. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

производственной практики (ПМ 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочего учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности (ВД): обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору).

Квалификация: юрист

1.2. Место производственной практики в структуре ППССЗ

ПМ 03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

Производственной практике предшествует прохождение учебной практики в рамках ПМ 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, освоение МДК 03.01 Право социального обеспечения, МДК 03.02 Психология социально-правовой деятельности, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия.

1.3. Место и время проведения производственной практики

Курс: согласно учебному плану и графику учебного процесса

Сроки: согласно учебному плану и графику учебного процесса

База: профильные организации

Общая трудоемкость: 72 ч.

1.4. Цель и задачи производственной практики

Цель: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду деятельности данного модуля.

Задачи:

- Информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам;
- Общение с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);
- Приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- Формирование и рассмотрение пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
- Подготовка проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в

рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

– 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 гражданам (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ производственной практики

2.1. Результаты прохождения производственной практики (формируемые компетенции)

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции: (ПК)

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 от установления) 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

Целевые ориентиры воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЦО 1
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	ЦО 2
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	ЦО 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и	ЦО 4

профессионального «цифрового следа»	конструктивного	
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России		ЦО 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях		ЦО 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.		ЦО 7
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		ЦО 8

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ производственной практики

Наименование профессионального модуля	Виды работ
ПМ 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации)
	Осуществление приема граждан по вопросам социальных выплат и услуг.
	Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.
	Составлять подборку законодательства и судебной практики. Применение нормативно – правовых актов при разрешении практических ситуаций
	Составление проектов юридических документов в рамках направлений

деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.).

Тематический план производственной практики

№	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (недель)
1	Организационный этап	2
1.1	Вводное занятие.	1
1.2	Инструктаж по организации практики.	1
2	Производственный этап	68
2.1	Методические, практические занятия	68
3	Аналитический этап	2
3.1	Подготовка отчета по практике:	1
3.2	Проведение итоговой конференции	1
	Итого:	72 ч.

Содержание производственной практики

Раздел 1. Организационный этап

Инструктаж по организации практики. Знакомство с целью, задачами, программой практики. Знакомство со структурой, содержанием, основными формами (папка-копилка, бланк отчета) и требованиями к оформлению отчётности.

Инструктаж по технике безопасности (знакомство с общими требованиями безопасности, знакомство с требованиями безопасности перед началом работы, знакомство с требованиями безопасности во время работы).

Раздел 2. Производственный этап

Ознакомление с деятельностью учреждения (организации). Ознакомление с организационной структурой учреждения. Изучение

нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации). Формирование документов по производственной практике. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. Систематизация информации, формирование отчета и приложений. Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг. Формирование документов по производственной практике. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. Систематизация информации, формирование отчета и приложений.

Раздел 3. Аналитический этап

Обобщение и оформление полученных на практике результатов. Подготовка и проведение на заключительной конференции тематического выступления.

Анализ проведенных работы. Подготовка выступлений на конференции по итогам производственной практики с участием работодателей.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной практики

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденции

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках данного профессионального модуля.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденции, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

4.4. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ «ВСПК».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Колледжа.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной практики

5.1. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения данного вида практики осуществляется методистом в форме дифференцированного зачета.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

5.2. Формы аттестации (по итогам практики)

Студент предоставляет следующую документацию:

- дневник практики с наблюдениями и с приложением
- отчет;
- характеристика с печатью;
- аттестационный лист с печатью;
- участие студента в конференции (тезисы выступлений).

5.3. В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы **знания:**

- Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

- 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.

- Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе от установления) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

- 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

умения:

- Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- Характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

- Сравнить, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

- Характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

- Сравнить, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

- Анализировать и готовить предложение по урегулированию трудовых конфликтов.

- Анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

- Анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

- Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов

- Составлять различные виды юридических документов.

В результате прохождения практики студенты должны иметь 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. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной практики ПМ 02. Правоохранительная деятельность

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочего учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности.

Квалификация: юрист

1.2. Место учебной практики в структуре ППССЗ

ПМ 02. Правоохранительная деятельность

Учебной практике «Правоохранительная деятельность» предшествует изучение ПМ 02.

1.3. Место и время проведения учебной практики

Курс: согласно учебному плану и графику учебного процесса

Сроки: согласно учебному плану и графику учебного процесса

База: ГАПОУ «ВСПК», профильные организации

Общая трудоемкость: 36 ч.

1.4. Цель и задачи учебной практики

Цель: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду деятельности данного модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи:

- 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ учебной практики

2.1. Результаты прохождения учебной практики (формируемые компетенции)

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции: (ПК)

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

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

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

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются целевые ориентиры программы воспитания:

Целевые ориентиры воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЦО 1
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	ЦО 2
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	ЦО 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЦО 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЦО 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЦО 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую	ЦО 7

уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЦО 8

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ учебной практики

Наименование профессионального модуля	Виды работ
ПМ 02. Правоохранительная деятельность	Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельности 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
	Составление процессуальных документов.
	Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер
	Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьей 158 УК РФ "Кража": заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о

	возбуждении уголовного дела и принятии его к производству;
--	--

**Тематический план
учебной практики**

№	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (недель)
1	Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельности суда и правоохранительных органов	6
2	Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов	6
3	Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов	6
4	Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.	6
5	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	6
6	Подготовка и защита практического опыта студента	6
	Итого:	36 ч.

**Содержание
учебной практики**

Тема 1. Судоустройство и правоохранительные органы

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.

Тема 2. Уголовный процесс

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. Разрешение спорных ситуаций и решение задач

Тема 3. Уголовное право

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 подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. 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. Формирование макета уголовного дела.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной практики

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для обучающихся;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска либо экран;
- средства аудиовизуализации;

Учебная практика может проводиться в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающегося в профессиональной области 09 Юриспруденция на основании договоров о практической подготовке, заключенных между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

4.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ «ВСПК».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Колледжа.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной практики

5.1. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения данного вида практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

5.2. Формы аттестации (по итогам практики)

Студент предоставляет следующую документацию:

- дневник практики с наблюдениями;
- отчет;
- аттестационный лист с печатью;
- характеристику с печатью;
- участие студента в конференции (тезисы выступлений).

5.3. В ходе практики у обучающегося проверяются умения:

- 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.

В результате прохождения практики студенты должны знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы поведения представителей юридических профессий;
- способы осуществления контроля этичности поведения;
- общие представления о психологических явлениях;

- основные понятия, источники уголовно-исполнительного права;
- систему учреждений и органов, исполняющих наказание;
- порядок взаимодействия органов и учреждений УИС с судами, органами прокуратуры и другими правоохранительными, государственными органами и организациями, общественными и другими негосударственными структурами;
- права и обязанности осужденных;
- механизм правового регулирования исполнения уголовных наказаний.

В результате прохождения практики студенты должны иметь 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. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

производственной практики ПМ 02. Правоохранительная деятельность

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

1.2. Место производственной практики в структуре ПССЗ

ПМ 02. Правоохранительная деятельность

Производственной практике «Правоохранительная деятельность» предшествует учебная практика ПМ 02. Правоохранительная деятельность. Производственная практика «Правоохранительная деятельность» является логическим завершением изучения дисциплин этих циклов.

1.3. Место и время проведения практики

Курс: согласно учебному плану и графику учебного процесса

Сроки: согласно учебному плану и графику учебного процесса

База: профильные организации

Общая трудоемкость: 72 ч.

1.4. Цель и задачи производственной практики

Цель: систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний в области правоохранительной деятельности, приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; формирование профессиональных умений и навыков работы с юридическими документами.

Задачи:

- 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ производственной практики

2.1. Результаты прохождения производственной практики (формируемые компетенции)

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции: (ПК)

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.

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются целевые ориентиры программы воспитания:

Целевые ориентиры воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЦО 1
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	ЦО 2
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	ЦО 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЦО 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЦО 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЦО 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех	ЦО 7

формах и видах деятельности.	
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	ЦО 8

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ производственной практики

Наименование профессионального модуля	Виды работ
ПМ 02. Правоохранительная деятельность	Организационно-правовая характеристика организации и учреждения
	Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы
	Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера

Тематический план производственной практики

№	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (недель)
1	Организационный этап	2
1.1	Вводное занятие.	1
1.2	Инструктаж по организации практики.	1
2	Производственный этап	68
2.1	Организационно-правовая характеристика организации и учреждения	20
2.2.	Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы	18

2.3.	Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера	30
3	Аналитический этап	2
3.1	Подготовка отчета по практике:	1
3.2	Проведение итоговой конференции	1
	Итого:	72 ч.

Содержание производственной практики

Тема 1. Судоустройство и правоохранительные органы

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. Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов. Заполнение таблиц по заданным темам.

Тема 2. Уголовный процесс.

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. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.

Тема 3. Уголовное право

Решение практических задач. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к

производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной практики

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для производственной практики: рабочие места для студентов предоставляет работодатель (социальный партнер). Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой осуществляют преподаватели колледжа, которые должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.3. Общие требования к организации практики

Производственная практика по ПМ 02 Правоохранительная деятельность проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ГАПОУ «ВСПК» и организациями.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база практики должно:

– Иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;

– Располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практик являются действующие организации и учреждения любых форм собственности.

Студенты при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

– Полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;

– Соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– Изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

Направление на практику оформляется приказом по Колледжу с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения практики, руководителя практики от Колледжа.

Промежуточная аттестация по производственной практике проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

Наличия положительного аттестационного листа;

Заполнения дневника практики, содержащего положительную характеристику студента.

4.4. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ «ВСПК».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Колледжа.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

производственной практики

5.1. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения данного вида практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

5.2. Формы аттестации (по итогам практики)

Студент предоставляет следующую документацию:

- дневник практики с наблюдениями;
- отчет;
- аттестационный лист с печатью;
- характеристику с печатью;
- участие студента в конференции (тезисы выступлений).

5.3. В ходе практики у обучающегося проверяются теоретические знания:

- распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте;
- определяет этапы решения задачи;
- эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывает составленный план.

умения:

- определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска;
- структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации;
- оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты;
- применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.
- эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.
- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и

текстов на профессиональные темы; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

- строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.

иметь практический опыт:

- осуществлять реализацию правового контроля за соблюдением положений отечественного законодательства

- применять правовые предписания для пресечения случаев нарушения правовых предписаний участниками общественных отношений

применять алгоритмы систематизации нормативно-правовых документов, регулирующих алгоритмы пресечения и предупреждения правонарушений - применять правовые нормы для пресечения и предупреждения правонарушений

- давать корректную юридическую оценку правонарушению и преступлению

- проводить комплексный правовой анализ объективных и субъективных признаков преступлений и правонарушений

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной практики ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности (ВД): **обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

Квалификация: юрист

1.2. Место учебной практики в структуре ППССЗ

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Учебной практике «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» предшествует МДК 03.01 Право социального обеспечения, МДК 03.02 Психология социально-правовой деятельности, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия

1.3. Место и время проведения практики

Курс: согласно учебному плану и графику учебного процесса

Сроки: согласно учебному плану и графику учебного процесса

База: учебные кабинеты ГАПОУ «ВСПК», профильные организации

Общая трудоемкость: 36 ч.

1.4. Цель и задачи учебной практики

Цель: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду деятельности данного модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи:

- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;
- осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

- формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочных правовых систем, вести учет обращений граждан;
- пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ учебной практики

2.1. Результаты прохождения практики (формируемые компетенции)

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции: (ПК)

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.

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются целевые ориентиры программы воспитания:

Целевые ориентиры воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЦО 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях	ЦО 2

добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
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	ЦО 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЦО 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЦО 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЦО 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЦО 7
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	ЦО 8

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ учебной практики

Наименование профессионального модуля	Виды работ

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты пособий и социальных выплат
	Анализ и применение действующего законодательства в области назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
	Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.
	Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных уровней

Тематический план учебной практики

№	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (недель)
1	Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и Социальной защиты населения; систем государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов и учреждений Пенсионного Фонда Российской Федерации;	4
2	Анализ действующего законодательства области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	4
3	Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР;	4
4	Изучение порядка обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.	4

5	Изучение алгоритма выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществления их учета, используя информационно-компьютерные технологии	6
6	Изучение процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.	4
7	Изучение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.	4
8	Подготовка и защита практического опыта студента	6
	Итого:	36 ч.

Содержание учебной практики

Раздел 1. Организационный этап

Инструктаж по организации практики. Знакомство с целью, задачами, программой практики. Знакомство со структурой, содержанием, основными формами (папка-копилка, бланк отчета) и требованиями к оформлению отчётности.

Инструктаж по технике безопасности (знакомство с общими требованиями безопасности, знакомство с требованиями безопасности перед началом работы, знакомство с требованиями безопасности во время работы).

Раздел 2. Производственный этап

Изучение процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам. Изучение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации. Изучение порядка обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и Социальной защиты населения; систем

государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов и учреждений Пенсионного Фонда Российской Федерации;

Раздел 3. Аналитический этап

Обобщение и оформление полученных на практике результатов. Подготовка и проведение на заключительной конференции тематического выступления.

Анализ проведенных работы. Подготовка выступлений на конференции по итогам учебной практики.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной практики

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для обучающихся;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска либо экран;
- средства аудиовизуализации.

Учебная практика может проводиться в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция на основании договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

Общие требования к организации образовательного процесса
Учебная практика проводится концентрированно.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

4.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ «ВСПК».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Колледжа.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной практики

5.1. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения данного вида практики осуществляется методистом в форме дифференцированного зачета.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

5.2. Формы аттестации (по итогам практики)

Студент предоставляет следующую документацию:

- дневник практики с наблюдениями (и с приложением);
- отчет;
- аттестационный лист
- характеристика с печатью;
- участие студента в конференции (тезисы выступлений).

5.3. В ходе практики у обучающегося проверяются умения:

- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;
- осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;
- пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

В ходе прохождения практики у обучающегося проверяются знания:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды пенсий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Иметь практический опыт в:

- 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 и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- 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.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной практики ПМ 01. Правоприменительная деятельность

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности (ВД): **правоприменительная деятельность.**

Квалификация: юрист

1.2. Место производственной практики в структуре ПССЗ

ПМ 01 Правоприменительная деятельность;

Производственной практике «Правоприменительная деятельность» предшествует изучение МДК 01.01. Административный процесс, МДК 01.02 Трудовое право, МДК 01.03. Гражданский процесс, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия, учебная практика ПМ 01 «Правоприменительная деятельность».

1.3. Место и время проведения производственной практики

Курс: согласно учебному плану и графику учебного процесса

Сроки: согласно учебному плану и графику учебного процесса

База: профильные организации

Общая трудоемкость: 72 ч.

1.4. Цель и задачи производственной практики

Цель: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду деятельности данного модуля.

Задачи:

- Провести анализ, истолковать и правильно применить правовые нормы;

- Применить современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформление юридических документов;
- Разграничить правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- Характеризовать, 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 предложение по урегулированию трудовых конфликтов.
- Анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- Анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов
- Составлять различные виды юридических документов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ производственной практики

2.1. Результаты прохождения практики (формируемые компетенции)

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции: (ПК)

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.

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются целевые ориентиры программы воспитания:

Целевые ориентиры воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЦО 1
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	ЦО 2
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	ЦО 3

Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЦО 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЦО 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЦО 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЦО 7
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	ЦО 8

**Тематический план
производственной практики**

№	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (недель)
1	Организационный этап	2
1.1	Вводное занятие.	1
1.2	Инструктаж по организации практики.	1
2	Производственный этап	68
2.1	Методические, практические занятия	68
3	Аналитический этап	2
3.1	Подготовка отчета по практике:	1

3.2	Проведение итоговой конференции	1
	Итого:	72 ч.

Содержание производственной практики

1 раздел. Организационный этап:

Участие в работе установочной конференции. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения

2 раздел. Производственный этап:

Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации). Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в структуре предприятия (организации). Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел. Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями. Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.

3. раздел. Аналитический этап:

Обобщение полученных на практике результатов. Подготовка и проведение заключительной конференции с тематическими выступлениями практикантов.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной практики

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для обучающихся;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска либо экран;
- средства аудиовизуализации;

Производственная практика может проводиться в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающегося в профессиональной области 09 Юриспруденция на основании договоров о практической подготовке, заключенных между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности, которые соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

4.4. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ «ВСПК».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Колледжа.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ Производственной практики

5.1. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения данного вида практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

5.2. Формы аттестации (по итогам практики)

Студент предоставляет следующую документацию:

- дневник практики с наблюдениями (и с приложением);
- отчет;
- аттестационный лист
- характеристика с печатью;
- участие студента в конференции (тезисы выступлений).

5.3. В ходе практики у обучающегося проверяются следующие знания:

• понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

• сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

• источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

• понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

• виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

• сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

• порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.
- правила составления юридических документов;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;
- методы работы и порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

В ходе практики у обучающегося проверяются следующие умения:

- Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- Характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- Сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- Характеризовать, 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 предложение по урегулированию трудовых конфликтов.

- Анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

- Анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

- Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов

- Составлять различные виды юридических документов.

В результате прохождения практики студенты должны иметь 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. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной практики (преддипломной)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. При реализации производственной практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Квалификация: юрист

1.2. Место практики в структуре ППССЗ

ПМ 01 Правоприменительная деятельность

ПМ 02 Правоохранительная деятельность

ПМ 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Производственной практике (преддипломной) предшествует изучение всех профессиональных модулей и дисциплин.

1.3. Место и время проведения производственной практики

Курс: согласно учебному плану и графику учебного процесса

Сроки: согласно учебному плану и графику учебного процесса

База: профильные организации

Общая трудоемкость: 144 ч.

1.4. Цель и задачи производственной практики

Цель: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению дипломной работы.

Задачи:

- совершенствовать профессиональную подготовку студента;
- совершенствовать способность реализовывать правовые нормы в социальной сфере, государственные полномочия по пенсионному обеспечению, государственные и муниципальные полномочия по социальной защите населения;
- закреплять навыки студентов по подбору, обобщению и анализу фактического материала;
- развивать способность применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности и дипломной работе;

- совершенствовать умение самостоятельно обосновывать выводы и предложения.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ производственной практики (преддипломной)

2.1. Результаты прохождения производственной практики (формируемые компетенции)

Общие компетенции:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях

и нести за них ответственность;

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 05. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.;

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции: (ПК)

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.

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

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

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

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.

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются целевые ориентиры программы воспитания:

Целевые ориентиры воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЦО 1
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	ЦО 2
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	ЦО 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность	ЦО 4

собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЦО 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЦО 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЦО 7
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	ЦО 8

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ производственной практики (преддипломной)

	Виды работ
Производственная практика (преддипломная)	Самостоятельная работа студента в качестве юриста

Тематический план производственной практики (преддипломной)

№	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (недель)
1	Организационный этап	<u>2</u>
1.1	Инструктаж по организации практики	<u>1</u>
1.2	Инструктаж по технике безопасности	<u>1</u>
2	Производственный этап	<u>134</u>
2.1	Знакомство с базой практики, знакомство с структурными подразделениями	<u>32</u>

	организациями; - ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом. Ознакомление с видами процессуальных документов.	
2.2	Работа с процессуальными документами. - консультации граждан, оказание правовой помощи с участием руководителя практики от организации.	<u>5</u>
2.3	Систематизация материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу с учетом особенностей конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики.	<u>34</u>
2.4	Систематизация полученных знаний, обобщение материалов для написания ВКР, оформление приложений и подготовка отчета о практике в соответствии с заданиями руководителя.	<u>28</u>
3	Аналитический этап	<u>8</u>
3.1	Подготовка отчета по практике	<u>6</u>
3.2	Проведение итоговой конференции	<u>2</u>
	Итого:	<u>144 ч.</u>

Содержание производственной практики (преддипломной)

Раздел 1. Организационный этап

знакомство с структурными подразделениями организациями; - ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом. Ознакомление с видами процессуальных документов.

Раздел 2. Производственный этап

Анализ деятельности организации; изучение обязанностей работников в основных подразделениях предприятия.

Работа с процессуальными документами. Консультации граждан, оказание правовой помощи с участием руководителя практики от организации.

Систематизация материалов по индивидуальному заданию на дипломную работу с учетом особенностей конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики. Систематизация полученных знаний, обобщение материалов для написания ВКР, оформление приложений и подготовка отчета о практике в соответствии с заданиями руководителя.

Содержание практических заданий:

- дать характеристику организации;
- изучить основные направления деятельности организации;
- изучить организационную структуру организации;
- проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу
- дать характеристику деятельности организации;
- проанализировать законодательные акты
- разработать процессуальные документы;
- проанализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики;
- участие в консультировании граждан совместно с руководителем практики от организации;
- выполнение индивидуального задания по тематике выпускной квалификационной работы;

Раздел 3. Аналитический этап

Подготовка отчёта по практике: подготовит выступление и презентацию для защиты отчета по практике

Проведение итоговой конференции: защита отчета по практике.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной практики (преддипломной)

4.1. Общие требования к организации и прохождению практики

Реализация программы практики предполагает наличие учебных кабинетов, групп, базовых учреждений, оснащенных современной техникой.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой осуществляют преподаватели колледжа, которые должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике

студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ «ВСПК».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Колледжа.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной практики (преддипломной)

5.1. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения данного вида практики осуществляется методистом в форме дифференцированного зачета.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

5.2. Формы отчетности по практике:

- дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем колледжа;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- отчет по практике;
- приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

5.3. В ходе практики у обучающегося должны быть сформированы знания:

- основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, правовых статусов субъектов страховых правоотношений;
- методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности;
- понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности;
- суть работы с информационно справочно-правовыми системами;

- основные методы взаимодействия и построения отношений в коллективе;
 - основы самоанализа и критерии оценки эффективной коррекции результатов собственной работы;
 - перечисление трудностей при решении профессиональных задач;
 - отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации;
 - психологические особенности и специфику делового общения, правила этики в работе юриста; **уметь:** владеть этическими и правовыми нормами, регулирующими отношения между людьми, между человеком и обществом, человеком и окружающей средой;
 - порядок выявления, и оценки коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
 - методику толкования правовых норм для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
 - законодательство по пенсионному обеспечению и социальной защите;
 - порядок составления и анализа пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат гражданам
 - методику осуществления расчетов, назначения и перерасчета пенсий;
 - порядок формирования дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
 - порядок проведения консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
 - базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
 - порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно- компьютерные технологии;
- круг органов, учреждений и должностных
- лиц, осуществляющих социальную работу с отдельными категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
- умения:**
- оперировать юридическими понятиями и категориями
 - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности;
 - определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; предлагать способы и варианты решения проблемы и оценивать ожидаемый результат;

- извлекать и анализировать информацию из различных источников; работать с электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей;
- применять эффективные методы общения с руководством и потребителями;
- проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения задания;
- определять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью и реализовывать поставленные цели в деятельности;
- ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности;
- владеть этическими и правовыми нормами, регулирующими отношения между людьми, между человеком и обществом, человеком и окружающей средой;
- владеть приемами оценки коррупционного поведения и способностью его пресекать
- применять профессиональное толкование правовых норм;
- вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения, рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат;
- владеть приемами обоснования выбора нормативно- правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- осуществлять корректировку пенсий, назначения пособий и других социальных выплат;
- владеть основными методами подготовки дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;
- владеть основными методами обоснования выбора нормативно- правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- владеть приемами поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- владеть приемами выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

– осуществлять консультирование лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите в соответствии с действующим законодательством, оформлять правовые документы лицам, нуждающимся в социальной поддержке и защите;

В результате прохождения практики студент должен иметь практический опыт:

– по организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке;

– по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлению их учета;

– по поддержанию данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

– по консультированию граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.;

– по передаче дел в архив;

– по осуществлению расчета и назначения пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;

– по формированию пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

– по ведению приема граждан;

– обоснования выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– об оценке коррупционного поведения;

– по соблюдению делового этикета, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

– самостоятельной деятельности в условиях неопределенности;

– по планированию повышения квалификации;

– в совершении различных юридических действий в организации;

– в определении какая поддержка требуется членам команды, и оказывает такую поддержку;

– применения методик работы с современными средствами получения и передачи информации;

– разработки правовых актов;

– по выступлению инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности и стремлению оперировать нормами, связанными с профессиональной деятельностью;

– в профессиональной деятельности;

– правоприменительной деятельности.