

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФАНОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 19.07.2024 13:37:39
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd52c70e0b74ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Университета
(протокол № 10 от 30 мая 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ПП.03.01 Производственная практика

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направленность программы: Юрист в сфере социального обеспечения

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Оглавление

1. Цели и задачи практики
2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.03
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Организация и содержание практики
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике
6. Условия реализации программы производственной практики
7. Приложение

1. Цели и задачи практики

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

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие задачи:

- ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;
- получение опыта профессиональной деятельности;
- получение профессиональных умений в соответствии с основным видом

профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики:

1) способ проведения – стационарный;

2) форма проведения – дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

3) тип практики - по профилю специальности.

2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля

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

ПП.03.01 Производственная практика) – 108 часов.

Продолжительность – 3 недели,

Время проведения – 2 семестр.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

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

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|--------|--|
| ПК 3.1 | Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты |
| ПК 3.2 | Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам |
| ПК 3.3 | Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии |
| ПК 3.4 | Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения |

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающийся должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

| | |
|-----------------------------------|---|
| Иметь практический опыт в: | - информирования и консультирования физических и юридических лиц по правовым вопросам |
|-----------------------------------|---|

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

4. Организация и содержание практики

4.1. Организация работы студентов на практике

Производственная практика проводится в учреждениях социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации, организациях, реализующих юридическую поддержку и обслуживание населения.

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

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

Руководитель практики обязан:

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

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, проходящие практику обязаны:

1. изучить программу практики;
2. полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
3. соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;

4. составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;

5. подготовить отчет по практике по установленной форме;

6. представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

4.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

| № п/п | Наименование видов работ обучающихся | Количество часов | Формируемые компетенции |
|----------|--|------------------|-------------------------------------|
| | 1 | | 2 |
| | ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | 108 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4 |
| 1 | Вводный инструктаж: | 2 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9 |
| 1.1 | Ознакомление с целями практики | 0,5 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9 |
| 1.2 | Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности | 0,5 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9 |
| 1.3 | Организационные вопросы | 1 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9 |
| 2 | Виды работ в организации: | 106 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9 |
| 2.1 | Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы; | 10 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4 |
| 2.2 | Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и | 8 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4 |

| | | | |
|-----|---|----|--|
| | последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат; | | |
| 2.3 | Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел; | 10 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4 |
| 2.4 | Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета; прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ; оформление и формирование дел получателей социальных выплат; | 10 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4 |
| 2.5 | Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел; анализ организации справочно-кодификационной работы; | 8 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4 |
| 2.6 | Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы; | 10 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4 |
| 2.7 | Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей; постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий; | 10 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4 |
| 2.8 | Прием граждан по вопросам предоставления | 8 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, |

| | | | |
|------|---|---|-------------------------------------|
| | субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел; | | ПК 3.1 – ПК 3.4 |
| 2.9 | Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; | 8 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4 |
| 2.10 | Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций; | 8 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4 |
| 2.11 | Анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке; | 8 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4 |
| 2.12 | Анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений | 8 | ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4 |

4.3. Методические рекомендации по составлению отчета

Студент по результатам выполнения индивидуального задания осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

Отчет должен содержать:

развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой практики с указанием нормативных актов, регулирующих соответствующий вопрос соответствующего этапа.

В отчёт по учебной практике входят:

1. Индивидуальное задание по практике (см. Приложение).
2. Отчет по практике (см. Приложение)
3. Характеристика (см. Приложение)
4. Отзыв-характеристика (см. Приложение)

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) начинается с введения, в котором студент указывает:

- организацию, на примере которой составлен отчет, ее местонахождение, сроки прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета раскрывает вопросы, соответствующие содержанию программы практики и сопровождающиеся подборкой необходимых образцов документов и других материалов.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает знания и умения, полученные им в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности).

Далее следует список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов).

В приложениях к отчету размещаются различные материалы, собранные в ходе практики (документы, организационная структура, образцы заявлений и т.д.).

В основном тексте отчета на каждый из приложенных документов должны быть сделаны ссылки, указывающие, для какой цели используется тот или иной документ и какие особенности оформления он имеет.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал -1,5. Поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Абзацный отступ - 1,25 см. Разрядка текста исключается.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

Отчет об производственной практике (по профилю специальности) составляется в объеме от 15 страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

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

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

5.1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

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

5.2 Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по производственной практике ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты представлен в таблице 1.

Таблица 1

| Номер семестра | Промежуточная аттестация | | | |
|----------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|---------|
| | Курсовая работа | Промежуточное тестирование | Комплексный дифф. зачет* | Экзамен |
| 4 | - | - | + | - |

*Комплексный дифференцированный зачет включает:

- Учебная практика УП.03.01. профессионального модуля ПМ.03. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»
- Производственная практика ПП.03.01. профессионального модуля ПМ.03. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

5.3 Результаты прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности), подлежащие оцениванию

Таблица 2

Общие компетенции:

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <ul style="list-style-type: none"> - оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности; - систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач; - эффективность применения информации для профессионального и | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике |

| | | |
|--|---|---|
| | личностного роста | |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - работа с профессиональными программами СПС «КонсультантПлюс», СПС «ГАРАНТ»; - результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | <ul style="list-style-type: none"> - использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности); - применять современную научно профессиональную терминологию; - определять траекторию профессионального развития и самообразования | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | <ul style="list-style-type: none"> - эффективность общения и взаимодействия в коллективе и команде для достижения общих целей; - осознанность выполнения своих функций в коллективе и команде; - соблюдение принципов делового общения; - отсутствие конфликтов. | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил внутреннего распорядка; - демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; - соблюдение принципов профессиональной этики. | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <ul style="list-style-type: none"> - отслеживание изменений в законодательной базе; - полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства. | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике |

Профессиональные компетенции:

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты | <ul style="list-style-type: none"> - составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; - соблюдение правил учёта, хранения письменных обращений граждан; - составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; - оказание консультационной помощи гражданам и представителям юридических лиц; - доступность и грамотность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме, в соответствии с этическими нормами; - аргументированность профессиональной позиции при консультировании граждан | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - проверка документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обеспечения; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике |

| | | |
|---|---|---|
| | предоставления недостающих документов, в соответствии с регламентами учреждений социальной поддержки населения обеспечения Самарской области | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - точность расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, с использованием информационно-компьютерных технологий; - точность перерасчета, перевода, корректировки страховых пенсий, накопительной пенсии и государственных пенсий, с использованием информационно-компьютерных технологий; - соблюдение условий назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения, в соответствии с законодательством, с использованием информационно-компьютерных технологий; | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике |
| ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения | <ul style="list-style-type: none"> - принятие документов для оформления пенсионных дел, дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; - оформление пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат, в соответствии с перечнем документов для оформления | Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>пенсионных дел и дел получателей пособий;</p> <p>- хранение дел получателей пенсий, пособий и других выплат в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p> | |
|--|--|--|

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

Промежуточная аттестация позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций.

Процедура: формой аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет с оценкой, который проводится в виде защиты студентом отчета по практике.

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

Таблица 3

Шкала оценивания выполнения работ в ходе производственной практики

| Оценка | Критерии оценки |
|---------------------|--|
| отлично | Демонстрирует полные ответы по всем вопросам, относящимся к прохождению практики в кредитной организации. Все требования, предъявляемые к прохождению производственной практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. |
| хорошо | Демонстрирует полные ответы по большинству вопросов, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. Все требования, предъявляемые к прохождению производственной практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. |
| удовлетворительно | Демонстрирует ответы по отдельным вопросам, относящимся к прохождению практики в конкретной организации. Большинство требований, предъявляемых к прохождению производственной практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. |
| неудовлетворительно | Нет ответов на вопросы, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. Многие требования, предъявляемые к прохождению производственной практики, не выполнены. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям. |

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

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

академическую задолженность.

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

Результаты защиты вносятся преподавателем – руководителем практики в аттестационный лист.

Критерии оценки аттестационного листа

| № п/п | Критерии оценки | |
|-------|---|--|
| 1. | Виды и объемы работ | Соответствует/ Не соответствует |
| 2. | Сроки прохождения практики | Соблюдены/ Не соблюдены |
| 3. | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика | Выполнено в полном объеме в соответствии с заданием и календарным графиком/ Выполнено в неполном объеме в соответствии с заданием и календарным графиком, отсутствуют выполненные задания/ Частично выполнены задания и соблюден календарный график/ Не выполнено |

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Для реализации программы практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет права социального обеспечения, мастерская информационных ресурсов по правам граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Лаборатория технических средств обучения, оснащенная оборудованием, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, библиотека, читальный зал с выходом в интернет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, актовый зал, оснащенные в соответствии с ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

6.2.1. Электронные издания

Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов,

М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533501>

Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12126-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531843>

Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531668>

Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 502 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16478-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531143>

Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511600>

6.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
5. Официальный сайт Пенсионного Фонда Российской Федерации <https://pfr.gov.ru/>

6.2.3. Дополнительные источники

Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16064-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530366>

Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631>

6.3 Обязательное программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный
- 3.

6.4. Особенности прохождения практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в СГЭУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В СГЭУ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается:

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

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

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

Приложение 1

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Деканат ФСППО

Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

| | |
|---|--|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Форма обучения | очная |
| Направление подготовки/специальность | |
| Образовательная программа/специализация | |
| Группа | |
| Вид практики | <i>ПП.01.01 Производственная практика</i> |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | |
| Оценка результатов прохождения практики | оценка _____ |
| Руководитель практики от университета | _____ (должность) _____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 202__ г. |

Приложение 2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»
Деканат ФСППО

Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

Руководитель практики от университета

Руководитель практики от организации*

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

(должность, наименование организации)

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание на производственную практику

| | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|
| ФИО обучающегося | | |
| Курс | | |
| Форма обучения | | |
| Направление подготовки/специальность | | |
| Образовательная программа/специализация | | |
| Группа | | |
| Период прохождения практики | | |
| Содержание индивидуального задания | | |
| Перечень заданий (мероприятий) практики, отражающих содержание практики | Планируемые результаты практики | Этап формирования компетенции |
| | ОК- ПК- | |
| С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен | | |

Задание принял* : _____ / _____ /

Текущий контроль успеваемости в период прохождения практики

| | Критерии оценивания | |
|---|---------------------|-----------------|
| | Выполнено | Не выполнено |
| Индивидуальное задание на практику | Выполнено | Не выполнено |
| Выполнение заданий руководителя практики | Выполнены | Не выполнены |
| Содержание практики | Выполнено | Не выполнено |
| Правила внутреннего трудового распорядка | Соблюдены | Не соблюдены |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности | Соблюдены | Не соблюдены |
| Формы отчетности по практической подготовке | Подготовлены | Не подготовлены |

Руководитель практики от СГЭУ

« ____ » _____ 20__ г.

Обучающийся ознакомлен **: _____

« ____ » _____ 20__ г.

* При прохождении практики в университете руководитель практики от организации исключается из согласования.

* Подпись обучающегося, Фамилия полностью, инициалы (в скобках) ставится перед началом практики.

** Подпись обучающегося, Фамилия полностью, инициалы (в скобках) ставится после окончания практики.

Характеристика руководителя практики от Университета

| | |
|---------------------------------------|---|
| ФИО студента | |
| Курс | |
| Форма обучения | |
| Специальность | |
| Институт/факультет | |
| Группа | |
| Вид практики | Учебная |
| Способ проведения практики | Стационарная |
| Форма проведения практики | Дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики. |
| Тип практики | Учебная |
| Место прохождения практики | Учебная лаборатория |
| Период прохождения практики | С «__» _____ по «__» _____ |
| Руководитель практики от Университета | |

| № п/п | Критерии оценки | |
|-------|------------------------------|--|
| 1. | Дневник по практике | Выполнено/ Не выполнено ¹ |
| 2. | Сроки прохождения практики | Соблюдены/ Не соблюдены |
| 3. | Содержание практики | Соответствует/ Не соответствует требованиям ОПОП СПО |
| 4. | Формы отчетности по практике | Представлены/Представлены частично/Не представлены |

Руководитель практики _____

(подпись)

¹ Верное подчеркнуть

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

_____, обучающийся
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
_____ курса _____ формы обучения _____ института/факультета

(наименование института/факультета)

по направлению подготовки/специальности _____
образовательной программы _____.

проходил _____ практику
(указать вид/тип практики)

в _____
(полное наименование отдела* и организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. под руководством

(должность, Ф.И.О руководителя практики)

За указанный период времени обучающийся _____,
проявил себя, как _____
(Ф.И.О.)

(приводятся данные, характеризующие обучающегося: уровень его теоретической
подготовки, деловые и нравственные качества и т.п.)

ознакомился _____
(указать основные направления деятельности организации)

участвовал в _____
(в проведении каких мероприятий принял непосредственное участие)

выполнил _____.
(виды деятельности по индивидуальному заданию, программу
практики)

Компетенции, необходимые для профессиональной деятельности, сформированы
на _____ уровне.
(достаточном/недостаточном)

Руководитель практики от профильной организации

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

М.П.

«__» _____ 20__ г.

* Наименование отдела должно соответствовать профилю подготовки обучающегося.