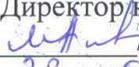


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Старорусский политехнический колледж (филиал)

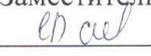
УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
 М.А. Алексева/
«23» 06 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность

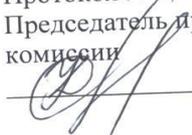
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника: юрист

Заместитель директора
 Васильева Е. Н.
«23» 06 2023г.

Разработчик
 Карпова С.Е.
«23» 06 2023 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
юридического направления
Протокол № 5 от 23.06.2023 г.
Председатель предметной (цикловой)
комиссии


Карпова С.Е.

Рабочая программа производственной
практики разработана на основе проекта
Приказа Минпросвещения России «Об
утверждении
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования по
специальности 40.02.04 Юриспруденция» (по
состоянию на 22.07.2022 г)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	4
1.1. Область применения программы	4
1.2 Цели и задачи практики	4
1.3 Компетенции, формируемые в рамках прохождения производственной практики (по профилю специальности)	4
1.4 Распределение бюджета времени	6
2 Организация и порядок проведения практики	7
2.1 Организация практики	7
2.2 Требования к студенту при прохождении практики	8
2.3 Обязанности руководителя практики	8
2.4 Критерии оценки результатов практики	10
3 Содержание производственной практики (по профилю специальности)	12
3.1 Содержание профессиональной деятельности	12
3.2 Обобщение материала и оформление отчетных документов по окончании практики. Сдача и защита отчета	13
Список литературы	14

1 Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по каждому виду профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачи практики (по профилю специальности):

- Освоение видов профессиональной деятельности (ВПД 1, ВПД 2, ВПД 3) в соответствии с базами практики;
- Формирование общих компетенций и профессиональных компетенций;
- Изучение нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальных актов организаций и баз практики.

1.3 Компетенции, формируемые в рамках прохождения практики.

1.3.1 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.

1.3.2 Профессиональные компетенции

ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК-1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК-1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем учебной практики

Место прохождения практики	Обязательная учебная нагрузка	
	Кол – во недели	Объем часов
Всего: Количество часов практики распределяется в соответствии с графиком.	5	180
Фонд Пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области.		
Старорусский районный суд Новгородской области		
Межмуниципальный отдел МВД России «Старорусский» Новгородской области.		

Аттестация по итогам производственной практики в форме дифференцированного зачета в 3, 4 семестрах (на базе среднего общего образования), в с 5, 6 семестрах (на базе основного общего образования)

В период прохождения практики и при составлении итоговых отчетных документов (дневника и отчета о прохождении практики) **обязательно** использовать материалы Конституции Российской Федерации с поправками, одобренными Всенародным голосованием граждан Российской Федерации 1 июля 2020 года.

1.4 Распределение бюджета времени

Производственная практика (по профилю специальности) является вторым этапом практики студентов. В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса она проходит на 2 курсе в 1, 2 семестрах (на базе среднего общего образования) и на 3 курсе в 5, 6 семестрах (на базе основного общего образования)

ПМ.01 Правоприменительная учебная практика (2 недели, 72 часа);

ПМ.02 Правоохранительная деятельность (2 недели, 72 часа);

ПМ 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (1 неделя, 36 часов).

2 Организация и порядок проведения практики

2.1 Организация практики

Организация практики включает:

- определение места практики в учебном процессе, сроки практики, руководителя практики от учебного заведения;
- приказ о распределении студентов на практику;
- организационное собрание (конференцию) студентов по направлению на практику и собрание (конференцию) по подведению итогов практики.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Продолжительность практики по профилю специальности (5 недель -180 часов).

Распределение студентов по местам практики, осуществляется руководителем практики от СПК(ф)НовГУ.

Студенты направляются на практику приказом директора колледжа на основании заключенных договоров с базами практики.

Практика проходит и в организациях и учреждениях по профилю данной специальности и имеет своей целью углубить первоначальный профессиональный опыт и проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки (ходатайства) от организаций (учреждений, органов) при условии будущего трудоустройства выпускника по специальности.

До начала практики проводится организационное собрание со студентами, на котором студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические рекомендации по выполнению программы практики, определяется содержание и форма отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики. Завершается практика дифференцированным зачетом.

2.2 Требования к студенту при прохождении практики

Студенты при прохождении практики обязаны:

- принять участие в организационном собрании, предшествующему началу практики;
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей учреждение;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от учреждения дневник практики и отчет.
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.3 Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа обязан:

- провести организационное собрание со студентами;
- контролировать прохождения практики студентами;
- оказывать студентам методическую помощь по выполнению программы практики;
- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;
- принять участие в защите отчета по практике;
- оформить ведомость об итогах прохождения студентами преддипломной практики.

Руководитель практики от учреждения обязан:

- провести инструктаж студентов по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы учреждения (учреждения);
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студентов;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;
- создавать условия для выполнения студентами программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентами рабочего времени, не поручать студентам задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителем практики от колледжа.

Контроль работы практикантов и отчетность по данному виду практики:

- контроль работы практикантов осуществляется руководителем практики от колледжа, который назначается приказом директора.

- в ходе практики по профилю специальности студенты оформляют следующую документацию:
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики (содержит самоанализ и самооценку деятельности).

2.4 Критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учет выполненного объема работы и анализ ее качества;
- учет индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- степень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Отчетность по данному виду практики

По завершении прохождения практики студент должен сформировать и представить руководителю практики:

1. Дневник практики. Дневник заполняется ежедневно и заверяется подписью руководителя практики. В дневнике практики по профилю специальности необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от учреждения и печатью. Дневник прохождения практики (Приложение А).

2. Отчет о прохождении практики. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Структура и содержание отчета определяется методическими рекомендациями. Титульный лист отчета о практике (Приложение Б).

По итогам практики проводится защита практики. Дата и время защиты практики производится на последней неделе практики.

Аттестация студентов проводится в форме дифференцированного зачета с оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

Критерии оценки:

Оценка *«отлично»* выставляется студенту при полном выполнении им требований и заданий, содержащихся в рабочей программе практики, оформлении отчетной документации по итогам практики в соответствии с рекомендациями и предоставлении ее в установленные сроки, уверенном применении полученных знаний по профессиональным модулям и готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту при полном выполнении требований и заданий, содержащихся в рабочей программе практики, применении полученных знаний и умений и незначительных замечаний в оформлении отчетной документации;

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если студент в основном выполнил требования и задания рабочей программы практики, имел замечания при выполнении самостоятельной работы в ходе практики и оформлении отчетной документации;

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту при невыполнении рабочей программы практики и непредставлении отчетной документации.

Титульный лист отчета заполняется в печатном виде.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по профессиональным модулям.

3.1 Содержание профессиональной деятельности по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Студент выполняет следующие виды работ:

- осуществляет прием граждан по вопросам социальной защиты населения;
- обеспечивает граждан документами, дающими право пользования льготами;
- осуществляет прием граждан, представителей предприятий, учреждений и общественных организаций по вопросам пенсионного законодательства, оказание правовой помощи в подготовке документов;
- рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан и организаций по вопросам пенсионного обеспечения и готовит ответы на них;
- анализирует причины возникновения жалоб и заявлений; принимает меры к их устранению;
- организует и ведет индивидуальный (персонифицированный) учет застрахованных лиц;
- применяет знание в исчислении трудового стажа;
- реализует программы по улучшению положения семьи и детей, направленных, в первую очередь, на оказание поддержки наиболее нуждающихся в ней;
- осуществляет меры, направленные на создание условий для социальной адаптации и интеграции в общество детей с ограниченными возможностями;
- оказывает адресную помощь.

- разрабатывает и реализует программы по улучшению положения пожилых граждан и инвалидов;
- осуществляет контроль за реализацией социальных гарантий, установленных для пожилых граждан и инвалидов действующим законодательством;
- оказывает социальные услуги, в том числе, и на дому.

3.2 Обобщение материала и оформление отчетных документов по окончании практики. Сдача и защита отчета

- обобщить материал, собранный при прохождении практики;
- оформить отчетную документацию (дневник, отчет) получить характеристику руководителя практики от учреждения;
- сдать отчетную документацию руководителю практики от колледжа и защитить отчет в установленные сроки.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Внутренний стандарт. Текстовые документы. Общие требования к построению и оформлению. [Текст]/Сост. Н.М. Громова, Е.В. Снеткова, М.А. Алексеева. – Старая Русса: СПК (филиал) НовГУ им. Ярослава Мудрого, 2006. – 76с.
2. ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ИПК Издательство стандартов, 2004 – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.omsk-osma.ru
3. Положение о практической подготовке обучающихся. Утверждено приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08. 2020 г. № 885/390. Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526874/#review>
4. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 030912 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12. 05. 2014 № 508 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.novsu.ru
5. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования, специальность 030912 Право и организация социального обеспечения, г. Старая Русса, 2020 - 32 с. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.novsu.ru

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Старорусский политехнический колледж (филиал)

ДНЕВНИК
прохождения практики учебной, производственной практики (по профилю
специальности), преддипломной практики

студента _____ курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Старая Русса
20 ____ год

Порядок заполнения дневника

- 1 Дневник регулярно ведется студентом в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы I, II по всем пунктам. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах поставлена печать. Записи в разделе III делаются ежедневно, они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики студент пишет заключение (раздел IV).
- 2 Руководитель практики от учреждения (предприятия) пишет в дневнике характеристику на студента (раздел V).
- 3 В дневнике записывается отзыв руководителя от колледжа о выполнении программы практики, отчета и других заданий.
- 4 Дневник хранится до окончания студентом обучения в колледже.

I Сроки прохождения практики:

1. Прибыл на место практики _____ 20__ г.
2. Назначен _____
и приступил к работе _____
3. Окончил прохождение практики _____

Подпись и печать

1. Прибыл на место практики _____ 20__ г.
2. Назначен _____
и приступил к работе _____
3. Окончил прохождение практики _____

Подпись и печать

1. Прибыл на место практики _____ 20__ г.
2. Назначен _____
и приступил к работе _____
3. Окончил прохождение практики _____

Подпись и печать

1. Прибыл на место практики _____ 20__ г.
2. Назначен _____
и приступил к работе _____
3. Окончил прохождение практики _____

Подпись и печать

IV Заключение студента по итогам практики

Подпись студента _____

V Характеристика студента по всем видам практики

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнен! работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Студента (тки) _____ гр. _____

за период с _____ по _____ 20____ г.

Прошел (ла) практику в _____

Проявил(ла) себя _____

К полученным поручениям относился(лась) _____

Зарекомендовал(ла) себя как _____

Обладает _____

способностями.

Прохождение практики оцениваю на _____

Руководитель практики _____

« ____ » _____ 20____ г.

Пример оформления титульного листа отчета по производственной практике
(по профилю специальности)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Старорусский политехнический колледж (филиал)

Специальность _____
(код и наименование)

Отчет
о практике _____
(вид практики)

на _____
(наименование предприятия, организации)

Руководитель практики от колледжа
Оценка _____

(Подпись) /И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 200__ г.

Руководитель практики от предприятия
Оценка _____

(Подпись) /И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 200__ г.

Студент группы _____

(Подпись) /И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 200__ г.

Старая Русса
20__

