

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум  
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по Добрянскому  
городскому округу  
Территориального управления  
Министерства социального развития  
Пермского края по Пермскому  
муниципальному району и  
Добрянскому городскому округу



О. В. Кононенко  
2024г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГБПОУ  
«ДГТТ им. П. И. Сюзева»  
Е. А. Шевырина  
2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

40.02.04 «Юриспруденция»

Квалификация: Юрист  
Форма обучения: Очная

Добрянка, 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	8
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	9
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	10
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	13
<b>6. ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник производственной (преддипломной) практики)</b>	15

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Программа производственной (преддипломной) практики по является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность; Правоохранительная деятельность; Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:** Правоохранительная деятельность.

**иметь практический опыт:**

- осуществлять профессионального толкования норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
- осуществлять подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

**уметь:**

- 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;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- 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.

**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.

**Вид профессиональной деятельности:** Правоохранительная деятельность;.

**иметь практический опыт:**

- правоохранительной деятельности, с осуществлением норм права.

**уметь:**

- давать психологическую характеристику личности, владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- ориентироваться в вопросах применения теоретических норм уголовно-исполнительного законодательства на практике в отношении содержания режима в исправительных учреждениях, регулирования труда, воспитательного воздействия, условий отбывания лишения свободы, порядка и условий исполнения обязательных, исправительных и принудительных работ, ограничения свободы, оснований освобождения от отбывания наказания.

**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.

**Вид профессиональной деятельности:** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

**иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

**уметь:**

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций;
- предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно - правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно -правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, 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.

**1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной (преддипломной) практики:**

Всего: 4 недель, 144 часа

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата практики</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<b>Правоприменительная деятельность</b>	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
<b>Правоохранительная деятельность</b>	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
<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	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.
--	---------	---

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. - ПК 3.4.	ПДП	4 нед., 144 ч.	3 курс, 6 семестр

#### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды Работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (неделя)
<b>Правоприменительная деятельность</b>	Знакомство с организацией и с локальными документами	Знакомство с руководителем практики от учреждения. Инструктаж по т/б и охране труда	2
		Постановка целей и задач практики, организация практики непосредственно на рабочем месте. Составление характеристики организации.	2
		Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах. Ознакомление с видами процессуальных документов	6
		Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия. Работа с процессуальными документами.	12
<b>Правоохранительная деятельность</b>	Организация работы с документами в различных сферах деятельности юриста	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Самостоятельная работа с процессуальными документами	12
		Процессуальные документы в процессе работы в ОВД, суде, службе судебных приставов, адвокатуре и других службах, в различных	12



<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>		сферах деятельности юриста.	
		Изучение законодательных актов по уголовным, гражданским и административным делам (в зависимости от вида организации, в которой проходится практика). Применение законодательных актов для принятия законного и правомерного решения и анализ по уголовным, гражданским и административным делам	<b>12</b>
		Пути решения по уголовным, гражданским и административным делам, особенности принятого решения по уголовным, гражданским и административным делам.	<b>12</b>
		Права и обязанности участников при проведении процессуальных действий предусмотренных законодательными актами.	<b>12</b>
		Ведение приема без помощи непосредственного руководителя. Нормативно-правовая база при оказании помощи и ведении приема	<b>12</b>
		Оказание правовой помощи гражданам с участием руководителя практики от организации. Анализ проделанной работы по конкретному делу, выводы для принятия правомерного решения, доводы для принятия такого решения	<b>12</b>
	Анализ оказания социальных услуг и социальной помощи за отчетный период.	Исследование и анализ деятельности по состоянию социальной защиты отдельных категорий граждан. Мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	<b>36</b>
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>всего</b>	<b>144</b>	

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

##### **4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- Порядок организации и проведения практики обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования договор с организацией о проведении практики (при наличии)
- программа производственной (преддипломной) практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

##### **4.2 Требования к учебно - методическому обеспечению практики:**

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики 4 недели.

#### **4.3 Требования к материально-техническому обеспечению:**

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям: наличие возможности реализовать программу практики; наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля; близкое, по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики. Практика проводится на базе Государственных учреждений.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида

#### **4.4 Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

##### **Нормативные правовые акты:**

Конституция РФ // <http://www.consultant.ru>

Кодекс об административных правонарушениях // <http://www.consultant.ru>

Уголовный кодекс РФ // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Трудовой кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

##### **Основная литература ПМ 01:**

1. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913518>.

2. Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014741>.

3. Николаева Е. Ю. Юридическая психология: учебное пособие/ Е.Ю. Николаева, М.Ю. Плетнев. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 94 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00621-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854790>

4. Карпова А. В. Право социального обеспечения: учебное пособие/ А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>.

5. Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и процесса : сборник научных статей / отв. ред. А. И. Стахов. - Москва : РГУП, 2018. - 340 с. - ISBN 978- 5-93916-672-0. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190596>.

6. Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 368 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853681> .

7. Дорошенко, О. М. Административное право / О. М. Дорошенко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-507-47934-4. — ЭБС Лань — URL: <https://e.lanbook.com/book/333284>

8. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — ISBN 978-5-534-16069-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>

9. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — ISBN 978-5-534-16193-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/530586>

10. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — ISBN 978-5-534-17541-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/533297>

#### **Основная литература ПМ 02:**

1. Бредихин, А. Л., Основы права для правоохранительных и юридических специальностей : учебное пособие / А. Л. Бредихин, Е. Д. Проценко, С. Е. Байкеева. — Москва : КноРус, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-406-09758-8. — URL: <https://book.ru/book/945063> — Текст : электронный.

2. Смоленский, М. Б., Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко. — Москва : КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-13087-2. — URL: <https://book.ru/book/954031> — Текст : электронный.

3. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы: учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: <https://book.ru/book/950776>. — Текст : электронный.

#### **Основная литература ПМ 03:**

1. Право социального обеспечения: учебник / В. Ш. Шайхатдинов, В. А. Агафонов, В. А. Власов [и др.]; под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — Москва: Юстиция, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-406-10687-7. — URL: <https://book.ru/book/946264> — Текст: электронный.

2. Галаганов, В. П., Право социального обеспечения: учебник / В. П. Галаганов, Н. В. Антонова. — Москва: КноРус, 2023. — 610 с. — ISBN 978-5-406-10312-8. — URL: <https://book.ru/book/944951> — Текст: электронный.

3. Горбачева, И. А., Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие / И. А. Горбачева. — Москва: Русайнс, 2024. — 165 с. — ISBN 978-5-466-04894-0. — URL: <https://book.ru/book/952351>. — Текст: электронный.

4. Аверьянова, М. И., Право социального обеспечения (с практикумом): учебное пособие / М. И. Аверьянова. — Москва: КноРус, 2024. — 303 с. — ISBN 978-5-406-12197-9. — URL: <https://book.ru/book/950765>. — Текст: электронный.

5. Тихомирова, А. А., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты: учебник / А. А. Тихомирова, А. Ш. Элязян, В. М. Катраева. — Москва: КноРус, 2022. — 206 с. — ISBN 978-5-406-06179-4. — URL: <https://book.ru/book/942384>). — Текст: электронный.

6. Косаренко, Н. Н., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты: учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва: КноРус, 2023. — 242 с. — ISBN 978-5-406-11820-7. — URL: <https://book.ru/book/949740>. — Текст: электронный.

#### **Программное обеспечение:**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

[www.garant.spb.ru](http://www.garant.spb.ru) - Справочная правовая система «Гарант».

[www.rg.ru](http://www.rg.ru) - Сервер «Российской газеты».

[www.fso.gov.ru](http://www.fso.gov.ru) - Официальный интернет-портал правовой информации

www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.  
www.biblioclub.ru – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».  
www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система.

#### **4.5. Требования к руководителю практики: от техникума и организации.**

Руководитель практики от техникума обеспечивает студентов программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики, прием дневников(отчетов) от студентов и своевременную их проверку с рецензированием и оценкой; осуществляет контроль за правильным использованием студентов в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет заведующий учебно-производственным отделом, а также преподаватели специальных дисциплин.

#### **Требования к руководителю практики от организации:**

Руководитель практики от предприятия несет личную ответственность за проведение практики, организует практику в соответствии с учебной программой (плана), предоставляет студентам рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения; организует до начала практики изучение студентами правил и норм труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; осуществляет выполнение графика прохождения практики по структурным подразделениям предприятия; предоставляет возможность студентам пользоваться технической литературой и другой документацией, необходимой для выполнения практических заданий, сбор материала для курсового проектирования; обеспечивает соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленного на данном предприятии; заботится об условиях труда и быта студентов; обеспечивает студентов приборами, инструментами и другими материалами (при необходимости бесплатным питанием, спецодеждой, обувью и другими индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Комплект оценочных средств по практике, разработан в соответствии с ФГОС по программе среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция».

По результатам практики предоставляются следующие документы:

1. дневник производственной (преддипломной) практики:

- приложения к дневнику производственной (преддипломной) практики:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от организации;

- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;

2. отчет по результатам практики, утвержденный организацией с приложением графических, аудио, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения в ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И.Сюзева» и проводится после прохождения теоретического курса и профессиональных модулей.

-актуализация, углубление и расширение теоретических знаний, их применение в решении конкретных профессиональных задач;

-формирование общих и профессиональных компетенций;

-развитие творческой активности, профессионального мышления;

-формирование социально активной личности будущего специалиста, устойчивого интереса к избранной профессии.

Практика обеспечивает целостность подготовки специалиста к выполнению основных трудовых функций, преемственность практического и теоретического обучения, последовательное расширение формируемых практических умений и опыта, их усложнение, профессиональную и социальную адаптацию обучающихся к условиям учреждения дошкольного образования.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения в ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева» и проводится после прохождения теоретического курса и профессиональных модулей.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

- изучить законы, постановления, положения по назначению пенсий, пособий, оказанию адресной социальной помощи малоимущим слоям населения льготной категории;

- уметь применять данные НПА при назначении пенсий, пособий, оформлении и выдачи льготных удостоверений, предоставлении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, оказании материальной помощи;

- уметь составлять документы правового характера необходимые для защиты интересов пенсионеров, граждан пожилого возраста и других категорий граждан, нуждающихся в социальном обеспечении;

- научиться оказывать социальную помощь нуждающимся гражданам, семьям, группам лиц путем поддержки, консультирования в области социально-правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или других видов адресной помощи и социальных услуг;

- уметь собирать необходимый материал, в соответствии с индивидуальным заданием, для последующего написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проходит в органах социального обеспечения. Итогом данной практики является зачет. После прохождения преддипломной практики руководителю практики от техникума предоставляется: дневник, характеристика, аттестационный лист, отчет по практике и оценка руководителя практики от организации.

Основной формой проведения преддипломной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах различных организаций.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум  
им. П. И. Сюзева»

## **ДНЕВНИК**

**по производственной (преддипломной) практике  
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»**

г.Добрянка, 202\_\_ год

Обучающийся \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Форма обучения - \_очная\_\_\_\_\_

Наименование специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Вид практики \_\_\_производственная преддипломная\_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателей профессионального цикла

Кованова Татьяна Геннадьевна

Ф.И.О. руководителя производственной практики от техникума

Вахрушева Елена Александровна

Наименование предприятия, юридический адрес

Ф.И.О. руководителя практики от предприятия

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

Ф.И.О.

Провел:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Дата прибытия на практику « » 20 г.

Дата выезда с места практики « » 20 г.

## ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение производственной (преддипломной) практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.

2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончании практики дневник возвращают в техникум.

3. При прохождении практики практикант обязан:

а) полностью выполнить программу практики;

б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;

в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;

г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:

а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;

б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.

5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

6. На обучающихся – практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий могут налагаться взыскания или могут быть уволены.

7. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от техникума, руководителю практики от предприятия.

8. После прохождения обучающимся производственной (преддипломной) практики руководителю практики от техникума предоставляются следующие документы:

1. дневник производственной практики:

- приложения к дневнику производственной практики:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от организации;

- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;

2. отчет по результатам практики, утвержденный организацией с приложением графических, аудио, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

### ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживании и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен.

Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.



Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук. практики
1	2	3	4	5	6
	<b>ПК 1.1.</b> <b>ПК 1.2.</b> <b>ПК 1.3.</b>  <b>ПК 2.1.</b> <b>ПК 2.2.</b> <b>ПК 2.3.</b> <b>ПК 2.4.</b>  <b>ПК 3.1.</b> <b>ПК 3.2.</b> <b>ПК 3.3.</b>	Знакомство с руководителем практики от учреждения. Инструктаж по т/б и охране труда	2		
		Постановка целей и задач практики, организация практики непосредственно на рабочем месте. Составление характеристики организации.	2		
		Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах. Ознакомление с видами процессуальных документов	6		
		Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия. Работа с процессуальными документами.	12		
		Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Самостоятельная работа с процессуальными документами	12		
		Процессуальные документы в процессе работы в ОВД, суде, службе судебных приставов, адвокатуре и других службах, в различных сферах деятельности юриста.	12		
		Изучение законодательных актов по уголовным, гражданским и административным делам (в зависимости от вида организации, в которой проходит практика). Применение законодательных актов для принятия законного и правомерного решения и анализ по уголовным, гражданским и административным делам	12		
		Пути решения по уголовным, гражданским и административным делам, особенности принятого решения по уголовным, гражданским и административным делам.	12		
		Права и обязанности участников при проведении процессуальных действий предусмотренных законодательными актами.	12		
		Ведение приема без помощи непосредственного руководителя.	12		

		Нормативно-правовая база при оказании помощи и ведении приема			
		Оказание правовой помощи гражданам с участием руководителя практики от организации. Анализ проделанной работы по конкретному делу, выводы для принятия правомерного решения, доводы для принятия такого решения	12		
		Исследование и анализ деятельность по состоянию социальной защиты отдельных категорий граждан. Мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	36		
		<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>		
		<b>всего</b>	<b>144</b>		

Руководитель производственной практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
должность  
Дата  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Заведующий  
структурным подразделением  
Дата  
М. П.

\_\_\_\_\_

Е.А.Вахрушева

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по производственной (преддипломной) практике**  
**специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»**

1. Вид практики \_\_\_\_\_ производственная (преддипломная) \_\_\_\_\_  
 2. Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_  
 3. ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 4. Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
 5. Место проведения практики: \_\_\_\_\_

6. Сроки проведения практики: с \_\_\_\_\_ .20 г по \_\_\_\_\_ 20 г  
 7. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:  
 7.1. Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике	

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
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	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	

## 7.2.Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	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;	
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические	

	проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	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;	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений	
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	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	
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.	формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам	

ПК 3.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	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.	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; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;	

0- показатель отсутствует;

1- показатель выполнен не в полном объеме;

2- показатель выполнен в полном объеме.

#### 8. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

---



---



---



---



---



---



---

Руководитель производственной практики от предприятия

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Дата

М.П.

Заведующий  
структурным подразделением

Дата

М. П.

\_\_\_\_\_

Е.А. Вахрушева



УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Составил:

Обучающийся \_\_\_ курса, группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Специальность

40.02.04 «Юриспруденция»

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверил:

Вахрушева Елена Александровна



Кованова Татьяна Геннадьевна  
Оценка: « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
( Личные подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Добрянка, 20\_\_

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ**

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему дипломной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ДР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Общие вопросы при выполнении преддипломной практики:

1. Основные направления деятельности, структура организации / ведомства, на базе которого осуществлялась практика.
2. Анализ деятельности по направлению выбранной темы за определенный период (год предшествующий прохождению практики).