

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника УМУ
Р.Д. Гаджиев
«25» 06 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПП.01 ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 40.02.04 Юриспруденция
Квалификация: юрист
Срок обучения по ОП: 2г.10мес. (очная форма), 3г. 4мес. (заочная форма)
Форма обучения: очная, заочная
Образовательный стандарт: (ФГОС) № 798 от 27.10.2023

Махачкала 2025

Автор(ы)-составитель(и): Мугутдинова З.М.

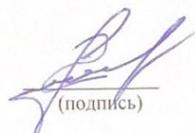
Программа утверждена на заседаниях:

Кафедры профессиональных дисциплин
(протокол № 6 от «21» января 2025г.)

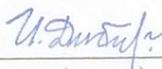
Зав. кафедрой: Салманова Д.А., к.п.н., доцент  21.01. 2025 г.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Педагогического совета профессионально-педагогического
колледжа ДГПУ им.Р.Гамзатова
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)

Председатель Магарамов Ш.А., к.и.н., доцент
(ФИО, ученое звание)

 25.02.2025г.
(подпись) (дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова
(протокол № 1 от «25» 06 2025г.)

Председатель УМС: д.ф.н., профессор, Дибиров И.А.  25.06.2025.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели и задачи прохождения практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) (здесь и далее под производственной практикой понимается производственная практика (по профилю специальности) является: формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) выступают:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения в Институте и при прохождении учебной практики;

- выработка у студентов практических навыков, необходимых для работы по специальности;

- приобретение необходимых навыков организаторской работы, овладения передовыми методами деятельности соответствующих органов, предприятий, организаций;

- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления процессуальных и иных документов по профилю подготовки (специализации).

1.2 Место практики в структуре ППСЗ СПО.

Производственная практика (по профилю специальности) является этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника – юрист – и направлена на получение студентами профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Прохождение студентами производственной практики (по профилю специальности) является составной частью учебного процесса и

необходимо для последующего прохождения производственной практики (преддипломной) и подготовки выпускной квалификационной работы.

Производственная практика проходит в течение четырех недель и в объеме 144 часа.

Производственная практика может проводиться как стационарным, так и выездным способом.

Практика проводится непрерывно.

Практика проводится в форме контактной работы студента.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по профилю специальности.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

1.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

профессиональные компетенции (ПК):

- осуществлять профессиональное толкование норм права (ПК-1.1);
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности (ПК-1.2);
- владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (ПК-1.3);
- осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права (ПК-2.1);
- осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-2.2);
- выявлять, давать оценку противоправного поведения и содействовать его пресечению (ПК-2.3);

– осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов (ПК-3.1);

– 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-3.2);

– 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-3.3);

– осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения (ПК-3.4).

В результате прохождения производственной практики студент должен:

знать: методологию и технологии юридической и социальной деятельности, типовую методику научно-методического исследования, интеллектуального поиска;

уметь: пользоваться основными методами сбора (наблюдение, опрос, изучение документов) и обработки (экспертные оценки, экстраполяция, аналогия, моделирование, статистический, корреляционный анализ) правовой социальной и научно- методической информации;

Иметь практический опыт: самостоятельной работы со специальной литературой и нормативными источниками при помощи информационно-телекоммуникационных средств (Интернет) и справочных правовых систем.

2 Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование задач практики	Объем часов	Форма контроля (Компетенции)
1.	<p>Ознакомление студентов с программой практики, распределение на базы практики, постановка и формулировка задач практики.</p> <p>Утверждение и согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Согласование индивидуальных заданий с руководителями практики.</p> <p>Ознакомление с условиями проведения практики в организациях. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	8	<p>Дневники практик</p> <p>Отчет</p> <p>(ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.)</p>
2.	<p>Выполнение производственных заданий, осуществляемое в профильной организации.</p>	132	<p>Дневники практик</p> <p>Отчет</p> <p>(ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3., ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)</p>
3.	<p>Подготовка отчета по результатам практик.</p>	4	<p>Дневники практик</p> <p>Отчет</p> <p>(ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3., ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)</p>
Итого		144 часов	

Содержание заданий практики позволит студенту сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности

учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и способствовать формированию общих компетенций.

Примерное содержание индивидуальных заданий при прохождении производственной практики:

в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондах

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.
7. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.
8. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.
9. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.
10. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.
11. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать

обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.

12. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность Пенсионного фонда и Негосударственных Пенсионных Фондов.

2. Анализ пенсионного законодательства.

3. Анализ категорий лиц, обращающихся в Пенсионный фонд и Негосударственные Пенсионные Фонды, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.

4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.

5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:

- прием и консультация обратившихся граждан,
- прием и рассмотрение необходимых документов,
- формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии,

- выбор и работа в справочно-правовых системах.

6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к дневнику по практике:

1. Макет личного дела получателя пенсии, пособий, материнского (семейного) капитала.

2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

3. Образец описи дел долговременного хранения.

**в Управлении социальной поддержки и защиты населения
(отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;
2. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;
3. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;
4. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.
5. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;
6. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;
7. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.
8. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным

категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

9. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,

10. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.

11. В процессе определении права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.

12. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.

13. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

14. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.

15. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.

16. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.

17. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.

2. Предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности.

3. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся.

4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к дневнику по практике:

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.

2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.

3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

4. Образец описи дел долговременного хранения.

В Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.

2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной

литературы, информационных справочно-правовых систем.

3. Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.

4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.

5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

6. Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.

7. Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.

8. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.

9. Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

10. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.

11. Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

12. Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.

13. Передача дел в архив.

14. Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.

15. Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.

2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.

3. Описание порядка действий специалиста по направлениям:

- прием и консультация обратившихся граждан,
- прием и рассмотрение необходимых документов,
- формирование пакета документов, дающих право на получение социального обеспечения,
- выбор и работа в справочно-правовых системах.

4. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.

5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.

6. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к дневнику по практике:

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

В юридических отделах вышеуказанных организаций

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;
2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем;

3. Совместно с юрисконсультom вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты;
4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;
5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами;
6. Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу;
7. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;
8. Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
9. Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения справочно-правовых систем;
10. Совместно с юрисконсультom составлять юридические документы;
11. Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Анализ категорий обращающихся лиц и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
4. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах.
5. Описание процедуры проведения судебного заседания и досудебного

урегулирования споров.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к дневнику по практике:

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, которые необходимы для предоставления в организации по одному из видов запросов.
3. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.

3. Организации для прохождения производственной практики.

Практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Профильные организации:

1. Отделение Пенсионного фонда России по Республике Дагестан.
2. Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

4. Формы отчетности практики.

По окончании практики практиканту необходимо: составить отчет о проделанной работе (объем отчета не менее трех листов); получить характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; подготовить дневник, в котором отражается ежедневная работа практиканта, копии процессуальных и иных документов (не менее трех документов, если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Основная литература

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0220-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75254.html>;

2. Гуревич, П. С. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П. С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 320 с. — 5-238-00904-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71046.html>;

3. Курс по праву социального обеспечения [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 121 с. — 978-5-4374-0987-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65225.html>.

Дополнительная литература

1. Право социального обеспечения: Учебное пособие/Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 310 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01474-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/516636>;

2. Право социального обеспечения: учеб. пособие / Е.Ю. Николаева. — 3-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 64 с. —(ВО: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1699-2> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/548220>.

3. Гуревич П.С. Психология [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00905-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71045.html>.

4. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые

данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2.
— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>;

Интернет ресурсы

1. Электронно-библиотечная система – <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Научная электронная библиотека – [elibrary. ru](http://elibrary.ru)
3. Открытая электронная библиотека – URL: <http://orel.rsl.ru>
4. информационно-правовой портал «Гарант» – <http://www.garant.ru>
5. – информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется по месту прохождения практики. Минимальные требования к программному обеспечению является оснащение пакетами общего назначения (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Consultant + или Garant).

7. Методические рекомендации.

7.1 Методические рекомендации по заполнению дневника практики

Первый принцип ведения дневника по практике – систематичность заполнения. Длительность практики, как правило, имеет продолжительный промежуток времени, поэтому восполнить все пробелы постфактум будет не просто, к тому же есть вероятность упустить некоторые важные моменты, которые могут пригодиться при последующем составлении отчета.

Во избежание необходимости составления дубликата дневника или сложностей при подготовке и защите отчета по практике, имеет смысл соблюсти ряд рекомендаций:

– обязательное описание рабочего места, предоставляемого студенту во время прохождения практики;

– соответствие указанного в дневнике объема работы к продолжительности рабочего дня, установленного нормативами Института и Трудовым кодексом РФ;

– корректное написание наименований изученных или составленных документов и прочих специальных названий (ведомственных подразделений, должностей, специальных званий и пр.);

– отсутствие пустых позиций (подлежащих обязательному заполнению).

7.2 Методические указания к промежуточной аттестации

На промежуточную аттестацию студент обязан представить:

- составленный отчет по проделанной работе;
- характеристику с места прохождения практики заверенный печатью;
- подготовить заполненный дневник практики;
- подготовить копии процессуальных и иных документов (не менее трех документов).

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

8 Оценочные материалы

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике приведены в Приложении к программе практики.

9 Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Министерства образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями

здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в обязательном порядке учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в организацию (предприятие) для прохождения предусмотренной учебным планом практики институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися,

так и в отдельных группах.

В целях доступности проведения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

- наличие мониторов транслирующие субтитры;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать 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 и других приспособлений).

Перед началом прохождения практики могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе прохождения практики преподавательскому составу

рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по практике.