

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
«15» 06 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПП.02 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

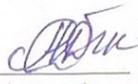
Направление подготовки: 40.02.04 Юриспруденция
Квалификация: юрист
Срок обучения по ОП: 2г.10мес. (очная форма), 3г. 4мес. (заочная форма)
Форма обучения: очная, заочная
Образовательный стандарт: (ФГОС) № 798 от 27.10.2023

Махачкала 2025

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

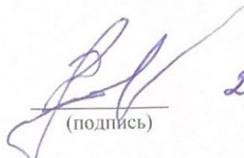
Программа утверждена на заседаниях:

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)

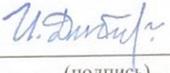
Педагогического совета профессионально-педагогического
колледжа ДГПУ им.Р.Гамзатова
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)

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

 25.02.2025г.
(подпись) (дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова
(протокол № 4 от «15» 06 2025г.)

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

 25.06.2025г.
(подпись) (дата)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели и задачи прохождения практики

Целью производственной практики (преддипломной) является: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в профильных организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) выступают:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения в Колледже и при прохождении учебной практики и производственной практики (по профилю специальности);

- 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 специальности;

- сбор необходимого материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

1.2 Место практики в структуре ППСЗ СПО.

Производственная практика (преддипломная) 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 (преддипломной) практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующей подготовки выпускной квалификационной работы.

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

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

Практика проводится непрерывно.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

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, соответствующими видам деятельности: (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 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 (преддипломной) 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 работой со специальной литературой и нормативными источниками при помощи информационно-телекоммуникационных средств (Интернет) и справочных правовых систем.

2. Содержание производственной (преддипломной) практики.

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

Содержание заданий практики позволит студенту сформировать общие и 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», а также собрать необходимый материал для

подготовки выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуальных заданий при прохождении производственной (преддипломной) 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 юрисконсульту 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 юрисконсультом 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 юрисконсультантом 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 (преддипломной).

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

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

При выборе организации, в которой обучающийся планирует пройти производственную (преддипломную) практику, необходимо чтобы деятельность организации совпадала с темой выпускной квалификационной работы.

Профильные организации:

1. Отделение Пенсионного фонда России по Республике Дагестан.
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
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 (преддипломной) практики осуществляется по месту прохождения практики. Минимальные требования к программному обеспечению являются наличием пакетов 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).

Образцы заполненных документов практики расположены на официальном сайте Северо-Кавказского института (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России) – <https://mkala.rpa-mu.ru/practick>

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 приведен в Приложении к рабочей 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 «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 обучающиеся 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 программе 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.