

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.12.2023 16:49:20
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

квалификация - юрист

форма обучения
очная/заочная

Москва 2023

Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12.05.2014 № 508

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Разработчик:

Быкова Н.В., Мышкина Ю.Н., преподаватели профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Программа одобрена Цикловой комиссией профессиональных модулей
Протокол № 6 от 04.05.2023

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УМР
_____ Ложникова Т.В.
(подпись, фамилия и инициалы)
«___» _____ 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики	4
2. Результаты освоения производственной (преддипломной) практики	8
3. Тематический план и содержание преддипломной практики	9
4. Условия проведения практики	19
5. Прохождение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	25
6. Контроль и оценка результатов практики	26
7. Приложения	29

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Программа производственной (преддипломной) практики – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного видов профессиональной деятельности (далее - ВПД):

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

ВПД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Цель производственной практики (преддипломной) – 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 организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретной организации в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- формирование и развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;

- приобретение опыта работы на рабочих местах, развитие профессионального мышления;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.2.1 Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.2.2 Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции:

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

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

обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

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

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

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен 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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

ВПД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений

социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3 Количество часов на производственную (преддипломную) практику

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики (преддипломной) в объеме 144 часов (4 недели) концентрированно, в рамках освоения ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; ПМ.02

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 4 недель, или 144 часов.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час/нед. семестр) Очная форма
ПК1.1. – ПК. 1.6 ПК.2.1-2.3 ОК.1 – ОК.12	<p>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты 4 недели 144 часа</p> <p>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>144/4 6 семестр (на базе среднего общего образования)</p> <p>144/4 8 семестр (на базе основного общего образования)</p>

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом 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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Наименование тем профессионального модуля	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
1. ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ		
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		84
Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка организации	Ознакомление с порядком прохождения практики и правилами внутреннего трудового распорядка. Вводный инструктаж по технике безопасности	2
Тема 1. Ознакомление с организацией. Инструктаж по технике безопасности -	Ознакомление с порядком прохождения преддипломной практики и правилами внутреннего распорядка. Вводный инструктаж по технике безопасности.	4
	История развития, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность организации.	2
Тема 2. Толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- изучение нормативных документов, регулирующих деятельность органов или учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	4
	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	4
	- формирование юридической оценки практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	4
Тема 3. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения или социальной защиты	- осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения или социальной защиты (по различным категориям лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения или социальной защиты	4
	- проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане	4
	- проанализировать категории заявлений, жалоб и предложений обратившихся граждан разных возрастных групп	4
	- использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан	4
	- перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	4

Тема 4. Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных	- использование информационно-справочную правовую систему для работы с документами, необходимыми для установления, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат	4
	- формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем технологий	4
	- осуществить назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка социальных выплат, в т.ч. с использованием информационных технологий	4
Тема 5. Пакет документов для назначения социальных выплат. Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных	- осуществить определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	4
	- совместно со специалистом места практики формировать пакет документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, в т.ч. с использованием информационных справочно-правовых систем выплат	4
	- подготовить дело получателя пенсии, пособия и других социальных выплат для хранения	4
	- осуществление передачи дел в архив, определение порядка хранения дел в архиве	4
Тема 6. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения или социальной защиты	- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и/или социальной защиты	4
	. - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (описать вопросы и ответы на них)	4
	- принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	4
Обобщение материала и составление отчета	Составление отчета по практике, заполнение комплексного дневника студента-практиканта	4
	Итого часов по ПМ.01	84
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		60
Тема 1. Деятельность органов Пенсионного фонда Российской Федерации	- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации	4
	- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти,	4

	организациями, учреждениями, общественными организациями	
	- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	4
	- разграничивать компетенцию органов Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования	4
Тема 2. Документооборот органов Пенсионного Фонда	- определить специфику документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда РФ 4 Тема 3. Базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций	4
	- изучить правила ведения базы данных социальных выплат получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	4
	РФ - формирование баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	4
	- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	6
Тема 4. Организация работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите	- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите	4
	- осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите используя информационно-компьютерные технологии	4
Тема 5. Социальная работа с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	6
	- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий	6
	- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности	6
	Итого часов по ПМ.02	60
ВСЕГО		144
2. УПРАВЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА		
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		84

Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка организации	Ознакомление с порядком прохождения практики и правилами внутреннего трудового распорядка. Вводный инструктаж по технике безопасности.	2
Тема 1. Ознакомление с организацией. Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с порядком прохождения преддипломной практики и правилами внутреннего распорядка.	2
	Вводный инструктаж по технике безопасности. 4	4
	История развития, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность организации.	2
Тема 2. Толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере социальной защиты	-изучение нормативных документов, регулирующих деятельность органов или учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защит	4
	- формирование юридической оценки практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	4
	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	4
Тема 3. Прием граждан по вопросам семьи и детства по выполнению государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними	-осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам социальной защиты граждан	4
	-проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане	4
	-проанализировать категории заявлений, жалоб и предложений обратившихся граждан разных возрастных групп	4
	- использование нормативно-правовой документации по вопросам социальной защиты	4
	- перечислить характерные особенности общения с несовершеннолетними	4
Тема 4. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий	- использование информационно-справочную правовую систему для работы с документами, необходимыми для установления социальных выплат	6
	- формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем	6
Тема 5. Пакет документов для назначения социальных выплат и социальной помощи несовершеннолетним	- осуществить определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	6
	- совместно со специалистом места практики формировать пакет документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, в т.ч. с использованием информационных справочно-правовых систем	6
	- осуществление передачи дел в архив, определение порядка хранения дел в архиве	4

Тема 6. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты семьи и несовершеннолетних	- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и/или социальной защиты	4
	- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты (описать вопросы и ответы на них)	4
	- принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора	4
Обобщение материала и составление отчета	Составление отчета по практике, заполнение комплексного дневника студента-практиканта	4
	Итого часов по ПМ.01	84
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		60
Тема 1. Деятельность Управления по вопросам семьи и детства	- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений Управления по вопросам семьи и детства	4
	- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	4
	- направлять сложные или спорные дела по вопросам оказания социальной помощи семьям вышестоящим в порядке подчиненности лицам	4
	- разграничивать компетенцию органов Управления по вопросам семьи и детства, определять их подчиненность, порядок функционирования	4
Тема 2. Документооборот органов Управления по вопросам семьи и детства	- определить специфику документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения	4
Тема 3. Базы данных получателей пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	- изучить правила ведения базы данных социальных выплат получателей пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	4
	- формирование баз данных получателей пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	4
	- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг бгражданам органами и учреждениями социального обеспечения	4
Тема 4.	- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите	4

Организация работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите	- осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите используя информационно-компьютерные технологии	4
Тема 5. Социальная работа с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	6
	- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий	6
	- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности	6
	Итого часов по ПМ.02	60
ВСЕГО		144
3. СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ СЛУЖБЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ		
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		84
Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (социально-психологической службы) Ознакомление с порядком прохождения практики и правилами внутреннего трудового распорядка.	Вводный инструктаж по технике безопасности.	2
Тема 1. Ознакомление с организацией. Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с порядком прохождения преддипломной практики и правилами внутреннего распорядка. Вводный инструктаж по технике безопасности.	4
	История развития, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность организации	2
Тема 2. Толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере социальной защиты	- изучение нормативных документов, регулирующих деятельность органов или учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	10
	- формирование юридической оценки практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	10
	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	8
Тема 3. Прием граждан социально-психологической службы по вопросам семьи и детства	- осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам социальной защиты	10
	- проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане	4
	- проанализировать категории заявлений, жалоб и предложений обратившихся	4

	граждан разных возрастных групп	
	- использование нормативно-правовой документации по вопросам социальной защиты граждан	10
	- перечислить характерные особенности общения с несовершеннолетними	4
Тема 4. Пакет документов для назначения социальных выплат и социальной помощи несовершеннолетним	- осуществить определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	6
	- совместно со специалистом места практики формировать пакет документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, в т.ч. с использованием информационных справочно-правовых систем	6
	- осуществление передачи дел в архив, определение порядка хранения дел в архиве	4
Обобщение материала и составление отчета	Составление отчета по практике, заполнение комплексного дневника студента-практиканта	4
	Итого часов по ПМ.01	84
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		60
Тема 1. Деятельность социально-психологической службы образовательного учреждения	- участвовать в работе социально-психологической службы образовательного учреждения	6
	- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	6
	- направлять сложные или спорные дела по вопросам оказания социальной помощи семьям вышестоящим в порядке подчиненности лицам	4
Тема 2. Документооборот социально-психологической службы образовательного учреждения	- определить специфику документооборота	4
Тема 3. Базы данных социально-психологической службы образовательного учреждения	- изучить правила ведения базы данных социально-психологической службы образовательного учреждения	4
	- формирование баз данных социально-психологической службы образовательного учреждения	4

	- поддержание в актуальном состоянии базы данных социально-психологической службы образовательного учреждения	6
Тема 4. Организация работы по выявлению лиц, нуждающихся в защите	- выявлять лиц, нуждающихся в социально-психологической защите	4
	- осуществлять учет лиц, нуждающихся в социально-психологической защите используя информационно-компьютерные технологии	4
Тема 5. Работа с отдельными лицами, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	10
	собрать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности	8
	Итого часов по ПМ.02	60
ВСЕГО		144
4. КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ		
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		84
Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка организации		
Тема 1. Ознакомление с организацией. Инструктаж по технике безопасности Вводный инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с порядком прохождения практики и правилами внутреннего трудового распорядка. Вводный инструктаж по технике безопасности.	2
	Ознакомление с порядком прохождения преддипломной практики и правилами внутреннего распорядка.	4
	История развития, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность организации.	2
Тема 2. Толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере социальной защиты	-изучение нормативных документов, регулирующих деятельность органов или учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защит	4
	- формирование юридической оценки практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	4
	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	4
Тема 3. Прием граждан по вопросам правового	- осуществление совместно со специалистом приема граждан	10
	- проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане	10

регулирования отношений, возникающих в связи с деятельностью по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	- проанализировать категории заявлений, жалоб и предложений обратившихся граждан разных возрастных групп	4
	- использование нормативно-правовой документации по вопросам социальной защиты граждан	4
	- перечислить характерные особенности общения с несовершеннолетними	4
Тема 4. Основные направления деятельности органов и учреждений системы профилактики	- определить основные направления деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних 16 безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2
Тема 5. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты семьи и несовершеннолетних	- консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам предупреждения безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;	2
	- консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;	4
	- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;	4
	- принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора	4
Обобщение материала и составление отчета	Составление отчета по практике, заполнение комплексного дневника студента-практиканта	4
	Итого часов по ПМ.01	84
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		60
Тема 1. Деятельность органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	4
	- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	4
	- направлять сложные или спорные дела по вопросам оказания социальной помощи семьям вышестоящим в порядке подчиненности лицам	4
	- разграничивать компетенцию органов и учреждений системы профилактики	4

	безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	
Тема 2. Документооборот органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	- определить специфику документооборота органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	4
Тема 3. Базы данных органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	- изучить правила ведения базы данных органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	4
	- формирование баз данных органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	
	- поддержание в актуальном состоянии базы данных органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	6
Тема 4. Организация работы по выявлению лиц, нуждающихся в защите	- выявлять лиц, нуждающихся в защите	4
	- осуществлять учет лиц, нуждающихся в защите используя информационно-компьютерные технологии	4
Тема 5. Социальная работа с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	6
	- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий	6
	- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности	6
	Итого часов по ПМ.02	60
ВСЕГО		144

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

На производственную (преддипломную) практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная практика (преддипломная) имеет своей целью 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 организациях различных организационно-правовых форм.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ специальности с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Предприятие (организация):

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывает программы практики, содержание и планируемые

результаты практики, задание на практику;

- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяет наставников;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке результатов;

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

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, осваивающие ОПОП специальности в период прохождения практики в предприятиях (организациях), обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Производственная практика (преддипломная) является частью 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.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебных практик и производственной практики (по профилю специальности) и охватывает разделы всех профессиональных модулей. Параллельно со сбором данных для отчета по практике, студенты выполняют индивидуальные задания

по выпускной квалификационной работе, выданные им дипломными руководителями, и отчитываются перед ними. Для проведения производственной (преддипломной) практики предусматривается следующая документация:

- отчет по практике;
- дневник;
- индивидуальное задание;
- аттестационный лист;
- характеристика с места практики.

По итогам производственной (преддипломной) практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной преддипломной практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия)

4.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;

- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

4.3 Обязанности руководителя практики от организации

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от предприятия:

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

4.4 Права и обязанности обучающихся в период практики

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;

- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.).
- В период практики обучающиеся обязаны:
 - полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
 - осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов
 - регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
 - выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
 - обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
 - представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

4.5 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. СЕРЕЖКО Т.А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО / Т.А. СЕРЕЖКО, Т.З. ВАСИЛЬЧЕНКО, Н.М. ВОЛОБУЕВА. - М. : Издательство Юрайт, 2017 - 282 с. - Серия: Профессиональное образование.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А.П. Альбов [и др.]; под общ. ред. А.П. Альбова, С.В. Николукина - М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. - (Серия : Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03717-3.

Дополнительная литература:

Сулейманова Галия Валиахметовна. Право социального обеспечения: учеб. пособие для студентов образоват. учреждений среднего проф. образования / Г.В. Сулейманова. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - М. : КноРус, 2016. - 342 с.. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 343-344 (24 назв.) и в подстроч. примеч.

Справочно-библиографические и периодические издания

1. www.garant.ru - Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия)
2. www.pfrf.ru - Пенсионный фонд Российской Федерации
3. www.fss.ru - Фонд социального страхования Российской Федерации
4. www.ffoms.ru - Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
5. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
6. Официальный сайт «Президент РФ», форма доступа – <http://www.kremlin.ru/>
7. Официальный сайт компании «Консультант Плюс», форма доступа – <http://www.consultant.ru/>
8. Информационно-правовой портал «Гарнат», форма доступа – <http://www.garant.ru/>
9. Официальный сайт «Министерство здравоохранения и социального развития РФ», форма доступа – <http://www.minzdravsoc.ru/>
10. Официальный сайт «Пенсионный фонд РФ», форма доступа – <http://www.pfrf.ru/>
11. Официальный сайт «Фонд социального страхования РФ», форма доступа – <http://www.fss.ru/>

12. Официальный сайт «Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ», форма доступа – <http://www.ora.ffoms.ru/>
13. Официальный сайт «Департамент социальной защиты населения города Москвы», форма доступа – <http://www.dszn.ru/>
14. Официальный сайт «Департамент семейной и молодежной политики города Москвы», форма доступа – <http://www.dsmp.mos.ru/>
15. Официальный сайт «Социальная работа», форма доступа – <http://www.soc-work.ru/>
16. Официальный сайт «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы», форма доступа – <http://www.fbmse.ru/>

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики. Практический опыт является результатом прохождения производственной практики.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- экспертная оценка выполнения заданий по темам производственной практики; - наблюдение за освоением ОК, характеристика с места прохождения практики; - защита отчетов по практике; - дифференцированный зачет; - подготовка к выпускной квалификационной работе
ВПД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	- экспертная оценка выполнения заданий по темам производственной практики; - наблюдение за освоением ОК, характеристика с места прохождения практики; - защита отчетов по практике; - дифференцированный зачет; - подготовка к выпускной квалификационной работе

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Комплект документов по производственной практике включает:

1. Индивидуальное задание практиканта (Приложение 1).
2. Рабочий план проведения практики (Приложение 2).
3. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя от организации (Приложение 3).
4. Письменный отчет о практике (Приложение 4, 4а).
5. Аттестационный лист (Приложение 5).
6. Характеристика на студента (Приложение 6).
7. Договор о практической подготовке (Приложение 7).

Документы по учебной практике свидетельствуют о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание (Приложение 4а);
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных работ по разделам курса в соответствии с индивидуальным заданием руководителя по практике.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОТЧЕТА

Критерий оценивания	Показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения индивид. плана практики/ содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил, весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе.	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практик	Отчет: – выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. – результаты практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. – материал изложен грамотно, доказательно. – свободно используются понятия, термины, формулировки. – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций	Отчет: – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями. – грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно. – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Отчет: – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. – низкий уровень оформления документации по практике; – низкий уровень владения методической терминологией. – носит описательный характер, без элементов анализа. – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Отчет: – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»

Специальность 40.02.04 Юриспруденция
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса _____ учебная группа № _____

Наименование организации места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Продолжительность практики – 3 недели

Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения,

нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

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

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

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

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

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

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Руководитель практики:

От Колледжа: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

Форма рабочего плана проведения практики

**Частное образовательное учреждение профессиональной подготовки
«Налоговый колледж»**

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Налогового колледжа
_____ / И.О. Фамилия /
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	

5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от Налогового колледжа

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

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

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»

Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Форма обучения: _____

По видам практик:

1. Учебная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная _____ / ____ / ____ уч.г. _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
3. Учебная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная (преддипломная) _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)

ИНСТРУКЦИЯ

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная) (далее – практики) обучающихся Колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину Профильной организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
- цель и задачи работ;
- содержание основных работ практики с предварительными выводами;

- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок и сдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от профильной организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков) ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**
Срок практики с «__» _____ по «__» _____ года
Руководитель практики от Колледжа _____
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. «__» _____ 20__ г.

2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

3. Направление на Учебную практику (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

5. Направление на Производственную практику (преддипломную)

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка по **Учебной практике ПМ.01:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«__» _____ Г.

2. Оценка по **Производственной практике ПМ.01** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«__» _____ Г.

3. Оценка по **Учебной практике ПМ.02:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«__» _____ Г.

4. Оценка по **Производственной практике ПМ.02** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«__» _____ Г.

5. Оценка по **Производственной практике** (преддипломная):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«__» _____ Г.

1. Учебная практика ПМ.01

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

2. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

3. Учебная практика (по профилю специальности) ПМ.02

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

4. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

5. Производственная практика (преддипломная)

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

**Отчет по производственной (преддипломной)
практике**

**Специальность 40.02.04 Юриспруденция
Квалификация - юрист**

Выполнено обучающимся
__ курса НК ____ группы

(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики
от базы практики:

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики
от Колледжа:

(Ф.И.О., подпись)

Москва 20__

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Основная часть.....	5
1.1 Краткая характеристика компетенций.....	5
1.2 Содержание и результаты выполнения индивидуального задания.....	7
2. Результаты выполненных задач в ходе производственной практики .	20
Заключение	26
Приложения.....	29

Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

Студент (ка) _____ обучающ(ийся)(аяся)

ФИО

на __ курсе группы _____ по специальности _____ успешно прош(ел)(ла) учебную/производственную практику в объеме __ часа

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в профильной организации _____

наименование организации

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики (преддипломной)

Название ПК по специальности)	Основные показатели оценки результата (ПК	Оценка
Вид деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»		
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; - обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	освоена не освоена
ПК 1.2. Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.	освоена не освоена
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; - формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - точное и грамотное оформление документации.	освоена не освоена
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-	- назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	освоена не освоена

компьютерные технологии.		
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> - определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации - выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации - точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения; - передача дел в архив. 	<p>освоена</p> <p>не освоена</p>
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<p>освоена</p> <p>не освоена</p>
Вид деятельности: «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»		
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> - поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - сбор и анализ информации для статистической и иной отчётности. 	<p>освоена</p> <p>не освоена</p>
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> - выявление, осуществление и учёт лиц, нуждающихся в социальной защите; - выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержке и помощи с применением компьютерных технологий; - осуществление контроля и учёта за усыновлёнными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приёмную семью; - владение передовыми формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда РФ, органах и учреждениях социальной защиты населения 	<p>освоена</p> <p>не освоена</p>

<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>- участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - применение приёмов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; - следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	<p>освоена</p> <p>не освоена</p>
--	--	--

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица

профильной организации: _____

подпись

ФИО

М.П.

Подпись руководителя

практики от Колледжа: _____

преподаватель

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ

(наименование профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента __ курса группы _____

_____,
(Ф.И.О.)

проходившего

производственную практику (преддипломную)

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

Студент _____ проходил практическую подготовку в _____.

За время производственной практики _____ было поручено выполнение следующих задач:

1). СМ. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

2).

3).

4).

В течение всей практической подготовки _____ показал себя исключительно с положительной стороны. Показал свою целеустремленность, доводя решение поставленных задач до конца. Успешно применяла полученные во время учебы в колледже знания и практические навыки в области работы с _____, закрепляя и развивая их в процессе производственной практики.

За время прохождения практической подготовки _____ сумел(а) охватить большой достаточный объем необходимой информации, ознакомился со спецификой работы в сфере _____.

В отношении профессиональных качеств _____ проявил(а) себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный при работе с документами, ответственно относящийся к порученным заданиям.

За время прохождения практической подготовки студентом были освоены следующие компетенции:

В межличностных отношениях _____ вежлив (а), легко адаптируется к работе в коллективе, в общении с коллегами соблюдает деловой этикет. Отличился коммуникабельностью и пунктуальностью.

Возложенные задания на время прохождения практики были выполнены в полном объеме, работа студента _____ заслуживает оценки «_____».

_____ Иванова И.И.
занимаемая должность подпись

М.П.

_____ 20__ г.

Примечание:

Характеристика составляется руководителем практической подготовки от профильной организации. При этом могут быть отражены положительные моменты или выявлены недостатки. В отзыве анализируется качество выполнения студентом учебной/производственной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях, организаторские способности студента, состояние трудовой и производственной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце указывается рекомендуемая оценка по результатам прохождения практической подготовки может быть сделан вывод о подготовленности студента к трудовой деятельности. Также могут быть сформулированы предложения и (или) рекомендации по совершенствованию практики. Характеристика обязательно должна быть подписана руководителем учебной/производственной практики и иметь печать профильной организации.

Договор № _____

о предоставлении места для прохождения практики обучающимися

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение профессионального образования «Налоговый колледж», (лицензия: № Л035-01298-77/00185135 от 11.03.2016, свидетельство о государственной аккредитации: серия: 77А01 № 0004922, регистрационный № 004922 от 18.11.2019), именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Погребной Ярославы Адольфовны, действующего на основании Устава с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Колледж направляет, а Организация принимает обучающегося Колледжа для прохождения практики (с предоставлением / без предоставления рабочего места).

1.2 Практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Колледж обязан:

2.1.1 Не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала практической подготовки представить в Организацию поименные списки обучающихся очной формы, имеющих высокие показатели успеваемости, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2 Назначить из числа наиболее квалифицированных преподавателей руководителей по практической подготовке от Колледжа, которые:

- обеспечивают организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организуют участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несут ответственность совместно с ответственным работником Организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- при смене руководителя по практической подготовке в 3 (трех) дневной срок сообщить об этом Организации;
- установить виды учебной деятельности, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

- направить обучающихся в Организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.1.3 Проводить подробный инструктаж обучающихся Колледжа о предстоящей практической подготовке, обеспечить программами практической подготовки.

2.1.4 Осуществлять контроль за прохождением практической подготовки с соблюдением ее сроков, соответствием работы Обучающихся Колледжа программам практической подготовки.

2.2 Организация обязана:

2.2.1 Обеспечить прохождение практической подготовки обучающихся Колледжа в Организации.

2.2.2 Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.3 Назначить ответственных лиц, наиболее квалифицированных специалистов из числа работников Организации, которые обеспечат организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Организации.

2.2.4 При смене лиц, указанных в пункте 2.2.2, 3 (трех)-дневный срок сообщить об этом ответственному за организацию практической подготовки лицу от Колледжа.

2.2.5 Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.6 Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке в Колледже об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.7 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, проводить инструктаж обучающихся Колледжа о действующих в Организации Правилах техники безопасности и информационной безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8 Предоставить обучающимся возможность пользоваться помещениями Организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9 Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, Правилах техники безопасности и информационной безопасности, доводить до сведения руководителя по практической подготовке от Колледжа.

2.3 Колледж имеет право:

2.3.3 Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.4 Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4 Организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности и информационной безопасности, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. Рассматривать вопрос о трудоустройстве выпускников Колледжа, успешно прошедших практическую подготовку в Организации.

2.4.3. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки режима информационной безопасности, приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

3.2. Условия договора могут быть изменены или пересмотрены по предложению одной из сторон. Все дополнительные изменения в настоящий договор оформляются в письменной форме, путем заключения дополнительных соглашений.

3.3. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом 2 (вторую) сторону за 2 (два) месяца до его расторжения в письменной форме, путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

5.1 Колледж

5.2

ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

123308, г. Москва, ул. 3-я Хорошевская,
д. 2, стр. 1.

ИНН 7731267122

КПП 773401001

Директор
ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

_____ / Я. А. Погребная/
(ФИО)

М.П.

_____ / _____/
(ФИО)

М.П.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Образовательная программа (программы)	Сроки организации практической подготовки

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения
