

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.12.2023 16:47:50
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

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

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по модулю
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты**

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 г. № 508

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Разработчик:

Ложникова Т.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.
« ___ » _____ 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы учебной практики	4
2	Результаты освоения учебной практики	5
3	Структура и содержание учебной практики	10
4	Условия реализации программы учебной практики	15
5	Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	19
6.	Прохождение практики лицами с ограниченными возможностями здоровья	20
7.	Приложения	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики (далее – программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной Налоговым колледжем в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

В ходе прохождения практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

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 Цели и задачи учебной практики

Приобретение первоначального практического опыта и формирование у обучающихся практических профессиональных умений в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Задачами учебной практики являются:

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- закрепление и систематизация полученных знаний по защите прав на социальное обеспечение граждан путем изучения деятельности Пенсионного фонда и его подразделений, или иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;
- овладение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан в сфере профессиональной деятельности работников Пенсионного фонда;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач;
- сбор и подготовка практических материалов по темам практики в соответствии с выданными заданиями;
- оформление отчета по результатам практики согласно установленным требованиям.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики

Всего – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате учебной практики по завершении изучения профессионального модуля (ПМ.01) – «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» - студент должен обладать: общими компетенциями (ОК) включающими в себя:

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 личного 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.

Профессиональными компетенциями (ПК) включающими в себя:

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

ПК 1.2. Осуществлять приём 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.

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- определения права на перерасчёт, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

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

- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с

использованием информационных справочно-правовых систем;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учётом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий, и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки:

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; - государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

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

- основные понятия общей психологии, сущность психических

процессов;

- основы психологии личности;
- современные представления о личности, её структуре и возрастных изменениях; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; - основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе.

В период учебной практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребность бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Количество часов на освоение программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам						
			1	2	3	4	5	6	
ОК 1-12 ПК 1.1-1.6	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72	-	72 (очная на базе среднего общего образования диф.зачет)	-	72 (очная на базе осинового общего образования диф.зачет)			
	Всего:	72							

3.2 Содержание обучения по учебной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ) и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Формируемые ПК и ОК
1	2	3
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
Раздел 1. Право социального обеспечения	<p>Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Анализ деятельности отделения (отдела) или учреждения социальной защиты населения (ПФ РФ).</p> <p>Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям граждан.</p> <p>Анализ видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.</p> <p>Анализ порядка формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>Анализ организации работы с обращениями граждан.</p>	<p>ОК 1-12 ПК 1.1.-1.6.</p>
Раздел 2. Психология социально-правовой деятельности	<p>Усвоение основных понятий общей психологии, сущности психических процессов; основ психологии личности; современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе.</p>	<p>ОК 1-12 ПК 1.1.-1.6.</p>

3.3 Тематическое планирование и поурочный план учебной практики

Наименование разделов ПМ и тем учебной практики	Содержание учебного материала		Объем часов
Раздел 1. Право социального обеспечения			
Тема 1.1 Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Анализ деятельности отделения (отдела) или учреждения социальной защиты населения (ПФ РФ)	1	Инструктаж по технике безопасности. Определение структуры организации и / или места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности учреждения (отдела). Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов (перечень должностных обязанностей). Анализ планирования работ отдела (перечень запланированных мероприятий (действий) за отчетный период.	10
Тема 1.2 Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям граждан	2	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального (пенсионного) обеспечения и социального (пенсионного) обслуживания граждан - федеральное законодательство. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального (пенсионного) обеспечения и социального (пенсионного) обслуживания граждан - региональное законодательство.	12
Тема 1.3 Анализ видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам	3	Определение прав, размеров и сроков назначения трудовых пенсий гражданам РФ Определение прав, размеров и сроков назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению и пособий гражданам РФ Определение прав, размеров и сроков назначения ежемесячных денежных выплат гражданам РФ	12

		<p>Определение прав, размеров и сроков назначения материнского (семейного) капитала на основе заявления гражданина, путём их обработки</p> <p>Составление проектов заявлений граждан на назначение трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала, заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации, заявление о единовременной выплате средств пенсионных накоплений, учтенных на пенсионном счете накопительной части трудовой пенсии.</p>	
<p>Тема 1.4 Анализ порядка формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	4	<p>Изучение состава и порядка оформления и формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий.</p> <p>Изучение состава и порядка оформления и формирования личных дел получателей иных социальных выплат.</p> <p>Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат.</p> <p>Изучение порядка хранения на основе заявления гражданина пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат.</p> <p>Составление схемы порядка формирования и хранения пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат.</p>	12
<p>Тема 1.5 Анализ организации работы с обращениями граждан</p>	5	<p>Изучение порядка ведения приема граждан.</p> <p>Изучение порядка рассмотрения письменных обращений граждан.</p> <p>Консультация граждан РФ о порядке установления оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций: право на получение пенсий, пособий гражданам, имеющим детей.</p> <p>Решение ситуационных задач.</p>	12

Раздел 2. Психология социально-правовой деятельности			
Тема 2.1 Усвоение основных понятий общей психологии, сущности психических процессов; основ психологии личности; современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе.	6	Рассмотрение конфликтных ситуаций и конструктивных решений конфликтов в работе с населением. Изучение психологических особенностей инвалидов и лиц пожилого возраста и других потребителей социальных услуг. Освоение профессиональной этики юриста.	8
Тема 2.2 Оформление и защита отчета.	7	Заполнение отчетных документов: дневник практики; отчет по практике. Устная защита отчета по практике.	6
Итого часов			72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов Налогового колледжа, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4.3 Информационное обеспечение обучения.

**Перечень нормативных актов, учебных изданий,
Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Правовые и нормативные источники:

1. Всеобщая декларация прав человека и гражданина (Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.);
2. Пакт об экономических, социальных и культурных правах (1961 г.);
3. Конвенция МОТ «Об охране материнства» (1952 г.);
4. Конвенция о правах ребенка: Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989г.;
5. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993(с учетом поправок);

6. Трудовой Кодекс РФ № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г.;
7. Федеральный закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон РФ от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
9. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
10. Федеральный закон РФ от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
11. Федеральный закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в РФ»;
12. Федеральный закон РФ от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»;
13. Федеральный закон РФ от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;
14. Федеральный закон РФ от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях в РФ»;
15. Федеральный закон РФ от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон РФ от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
17. Федеральный закон РФ от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
18. Федеральный закон РФ от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
19. Федеральный закон РФ от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;

21. Федеральный закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
22. Федеральный закон РФ от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Основные источники:

1. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80329>
2. Право социального обеспечения: учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84444>
3. Психология социально-правовой деятельности. Ч.2: учебное пособие / И.А. Егорова. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 60 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108101>

Дополнительные источники:

1. Основы социального государства : учебное пособие для СПО / Т.Б. Голубева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-0421-2, 978-5-7996-2830-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87840>
2. Горяйнова Н.М. Государственная социальная политика : учебное пособие / Н.М. Горяйнова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. — ISBN 978-5-4486-0652-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс

цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81475>

3. Интернет - ресурсы: Консультант плюс, Гарант.

4.4 Требования к руководителям практики

Руководитель практики:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- разрабатывает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики;
- организует и руководит работой по созданию рабочих программ учебной практикой студентов по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Комплект документов по учебной 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).

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.

6. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения преддипломной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Колледж должен учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы,

содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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.

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»

Специальность 40.02.04 Юрипруденция

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

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

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 – __ недели

Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения учебной 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 приём 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.

№ 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

3. 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 учебной практике
по модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты
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 учебной практики	20
Заключение	26
Приложения	29

**Аттестационный лист по учебной практике по профессиональному модулю:
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и
социальной защиты**

Студент (ка) _____

ФИО

обучающ(ийся)(аяся) 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

- 1балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);
5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период
учебной/производственной практики (по профилю специальности)**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)				
	1	2	3	4	5
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.2. Осуществлять приём 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.					
---	--	--	--	--	--

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