

Методические рекомендации разработаны с учетом требований:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;


Организация-разработчик: Аграрно-экономический техникум им. М.Ш.Абуева

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК юридических дисциплин

Протокол № 9 от 20.12.2024 г.

Председатель ПЦК Д.С. Абдулаева



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 1.1. Область применения программы | 4 |
| 1.2. Цели и задачи учебной практики | 6 |
| 1.3. Объем практики | 6 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| 2.1. Структура практики | 6 |
| 2.2. Содержание практики | 7 |
| 3. ОБЪЕМ И ВИДЫ РАБОТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 12 |
| 5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 12 |
| 5.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики | 12 |
| 5.3. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении | 14 |
| Приложения | 17 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Общие положения

Методические рекомендации разработаны с учетом требований:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказа Минпросвещения России от 27 октября 2024 г. № 798 «Об утверждении федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- устава колледжа;
- иных локальных нормативных актов.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в колледже;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основании договора, заключаемого между колледжем и профильной организацией.

1.2. Область применения программы

Практика является обязательным разделом образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практику подготовки обучающихся.

Учебная практика проводится колледжем при освоении обучающимися соответствующих видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций, концентрированно.

| ВД 1 | Правоприменительная деятельность |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. | Осуществлять профессиональное толкование норм права |
| ПК 1.2. | Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности |
| ПК 1.3. | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий |

Обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.;

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;

- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики:

формирование практических профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Правоприменительная деятельность.**

Задачи практики:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
 - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
 - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений.

1.3. Объем практики

| Профессиональный модуль | Вид практики | Количество часов | Форма проведения | Вид аттестации |
|-------------------------|--------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| Модуль ПМ 01 | Учебная | 72 | Концентрированная | Дифференцированный зачет |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Структура практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость | Формы текущего контроля |
|-------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Подготовительный этап | - проведение установочной конференции по учебной практике; - проведение инструктажа по технике безопасности и других инструктажей; - получение методических рекомендаций по прохождению практики; - выдача направления на практику, плана практики, дневника практики | собеседование |
| 2. | Производственный этап | - выполнение работы в соответствии с задачами и целями практики | собеседование, проверка дневника практики |
| 3. | Подготовка отчета по учебной практике | - обработка и анализ полученной информации во время практики | проверка правильности составления отчета |
| 4. | Аттестация | Проведение итоговой конференции по итогам прохождения учебной практики | зачет с дифференцированной оценкой |

2.2. Содержание практики

Перед прохождением учебной практики обучающиеся должны ознакомиться с инструктажем по технике безопасности, с локальными правовыми актами предприятия, получить от руководителя практики: задание на практику.

Учебную практику обучающиеся проходят индивидуально под руководством руководителя практики или сотрудников организации, в которой они проходят практику.

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет. В данном отчете он должен указывать период, в течение которого он проходил практику, общие сведения о юридической организации или учреждении, сведения о выполнении заданий; перечень основных мероприятий, в которых он принял участие; конкретные данные, в которых должны быть указаны задачи отдельных подразделений юридической организации. Отчет должен быть подписан обучающимся и завизирован руководителем практики от колледжа или организации.

К отчету прилагаются дневник практики, характеристика обучающегося, написанная руководителем практики и подписанная руководителем юридической организации. В характеристике должны быть отражены теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполненных им заданий. К отчету также приобщаются приложения, составленные обучающимся в ходе практики.

Вышеуказанные документы, составленные обучающимся, должны быть подшиты в отдельную папку и пронумерованы.

При подготовке приложений обучающемуся необходимо пользоваться нормативными правовыми актами и учебной литературой.

Отчет о прохождении практики, дневник практики и характеристика представляются руководителю практики от колледжа не позднее, чем за три дня до защиты ее результатов для ознакомления.

Аттестация по итогам учебной практики предусматривает письменный отчет обучающегося: дневник практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики от организации, благодарственное письмо (при наличии).

По результатам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

3. ОБЪЕМ И ВИДЫ РАБОТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Виды работ | Тематика заданий практики по виду работы | | Форма представления в отчете |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Осуществлять профессиональное толкование норм права | Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики. | 30 | Перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения |
| 2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности | Определение условий оказания социальной помощи. Условия предоставления социального обслуживания. Ознакомление с видами социального обслуживания: - социальное обслуживание на дому; - стационарное социальное обслуживание; протезно-ортопедическая помощь; - ритуальные услуги. | | Перечень условий Оказания социальной помощи |
| 3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | Установление оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций: - право на получение пенсий; - право на получение пособий гражданам, имеющим детей и др. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций | | Перечень оснований для назначения пенсий, пособий, компенсаций |
| Итоговая конференция | · обработка и анализ полученной информации во время практики, подготовка отчета, включая время, отведенное на промежуточную аттестацию | | Отчет по практике, дифференцированный зачет |
| Всего: 72 часа | | | |

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01 Правоприменительная деятельность

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы отчетности | Формы и методы контроля и оценки |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права | Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством. Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей. Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач. | Дневник. Отчет по практике. Портфолио документов. | Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. Оценка защиты отчета по учебной практике. Оценка портфолио. |
| ПК 1.2 . Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности | Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством. Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач. | Дневник. Отчет по практике. Отзыв руководителя | Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. Оценка защиты отчета по учебной практике. |
| ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационны х технологий | Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел. | Дневник. Отчет по практике. отзыв руководителя по практике. Портфолио документов. | Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. Оценка защиты отчета по учебной практике. Оценка портфолио. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей специальности в обществе, знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; - своевременность заключения Договора о дальнейшем трудоустройстве | Оценка на защите по практике. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - ориентация в источниках информации и поиске необходимой информации; - умение структурирования получаемой информации, выделения более значимой; - оформление результатов поиска | Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | <ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач | Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике |
| ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | <ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы | <ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников. Накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с | <ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов нормативно - правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, | Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| учетом особенностей социального и культурного контекста | местном уровнях | информационных сетях |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | <ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности | Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике. Характеристика. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | <ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций | Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося. Характеристика. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты | Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на учебной практике |

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для полноценного прохождения практики организации необходимо предоставить обучающимся-практикантам и руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, а также обеспечить доступ к документации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики.

Базами учебной практики для обучающихся, обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения являются организации осуществляющие юридическую деятельность, контроль и надзор за соблюдением и исполнением законодательства РФ, такие как:

- Мировые суды;
- Социальный фонд России;
- Администрации районов г. Москвы;
- Районные отделы судебных приставов.

5.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики Нормативные правовые акты:

1. Закон РФ «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» от 12.02.1993 № 4468-1 (с изменениями) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 04.03.1993. № 9. Ст. 328.

2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 02.07.2015) «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями)// Российская газета. № 104. 31.05.2003.

3. Федеральный закон от 12.01.1995 «О ветеранах» // Российская газета", № 1- 3, 05.01.2000.

4. Федеральный закон «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 (с изменениями)// Ведомости СНД и ВС РСФСР".1991. № 21. Ст. 699.

5. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 г. (с изменениями)//Собрание законодательства РФ. № 17.22.04.1996. Ст. 1915.

6. Федеральный закон «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995г. (с изменениями)// Российская газета", № 150, 04.08.1995

7. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11. 1995 (с изменениями)// Российская газета. № 23. 02.12.1995.

8. Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 01.04.1996 N 27-ФЗ (с изменениями) // от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

9. Федеральный закон "Об основах обязательного социального страхования" от 16.07.1999 № 165-ФЗ (с изменениями)//Российская газета", № 139, 21.07.1999.

10. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах" от 07.05.1998 № 75-ФЗ (с изменениями)// Собрание законодательства РФ", 19.07.1999, № 29, ст. 3686.

11. Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 № 76-ФЗ (с изменениями)//Российская газета. № 104. 02.06.1998.

12. Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон от 30 ноября 2001г. № 197-ФЗ (с изменениями)// СЗ РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст. 3.

13. Федеральный закон от 12.01.1995г. «О ветеранах» // Российская газета", № 1- 3, 05.01.2000.

14. Федеральный закон «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 г. (с изменениями)//

Ведомости СНД и ВС РСФСР".1991. № 21. Ст. 699.

15. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 г. (ред. от 02.07.2015)//Собрание законодательства РФ. № 17.22.04.1996. Ст. 1915.

16. Федеральный закон «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995г. (с изменениями)// Российская газета", № 150, 04.08.1995

17. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11. 1995 (с изменениями)//Российская газета. № 23. 02.12.1995.

18. Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 01.04.1996 № 27-ФЗ (с изменениями)// от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

19. Федеральный закон "Об основах обязательного социального страхования" от 16.07.1999 N 165-ФЗ (с изменениями)//Российская газета", № 139, 21.07.1999.

20. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах" от 07.05.1998 № 75-ФЗ (с изменениями)//Собрание законодательства РФ", 19.07.1999, № 29, ст. 3686.

21. Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 № 76-ФЗ (с изменениями)//Российская газета. № 104. 02.06.1998.

22. Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон от 30.11.2001 № 197-ФЗ (с изменениями)// СЗ РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст. 3.

Основная литература:

1. Галаганов В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник для студ. СПО, обучающихся по спец. "Право и организация социального обеспечения" / В. П. Галаганов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: КНОРУС, 2022. - 153 с.

2. Григорьев И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов; Урал. гос. юрид. ун-т. -2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2022. - 369 с. - (Профессиональное образование)

3. Сорокотягин И. Н. Юридическая психология: учебник и практикум для СПО / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина; Урал. гос. юрид. ун-т. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2022. - 360 с.

Дополнительные источники:

1. Гусаков, Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России: Учебное пособие / Д.Б. Гусаков. – СПб.: СПбГИПСР, 2016. – 260с.

2. Сухов А.И. Социальная психология / А.И. Сухов. – ОИЦ «Академия», 2009.

3. Ткаченко В.С. Медико-социальные основы независимой жизни инвалидов. – М.: «ДАШКОВ и К», 2010.

4. Фирсов М.В. Психология социальной работы: Содержание и методы психосоциальной практики: учебное пособие/ М.В. Фирсов, Б.Ю. Шапиро. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 192с

5. Ерусланова Р.И. Технология социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому: учебное пособие/ Р.И. Ерусланова. – 4-е изд., перераб. И доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 164с.

6. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве / Г.М. Шеламова. – М.: Академия, 2008.

Журналы:

1. Социальная работа,
2. Трудовое право,
3. Справочник кадровика».

Информационные справочно-правовые системы:

1. Консультант Плюс,
2. Гарант или др.

Интернет – ресурсы:

www.psycholist.net - психологический образовательный сайт
www.flogiston.ru - "Флогистон. Психология из первых рук"
www.psychology-online.net - сайт "Научная и популярная психология"
www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
www.rospectia.ru – сайт журнала «Пенсия»
www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
www.rg.ru – сайт Российской газеты

6. Формы отчетности и контроля по практике

Обучающиеся по итогам прохождения практики должны прикрепить следующую отчетную документацию (в электронном виде) на электронную почту: uk.practica@mail.ru.

1. Договор о практической подготовке обучающихся (Приложение 1);
2. Задание на практику (Приложение 2).
3. Дневник-отчет по практике (Приложение 3).
4. Отзыв-характеристика руководителя практики (Приложение 4).
6. Аттестационный лист (Приложение 5).

Сроки предоставления обучающимися отчетных документов по практике:

- в течение 6-ти дней с момента окончания практики (в электронном виде);
- в бумажном (печатном) виде – в течение 3-х дней после прохождения практики.

Оригиналы документов с подписью и печатью обучающиеся должны сдать в Учебный отдел до проведения итоговой конференции по практике.

ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯг. Москва

«_____» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Университетский колледж», именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Костенко Михаила Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Колледж и Профильная организация объединяют свои усилия в организации практической подготовки обучающихся по образовательной программе и (или) компонентам образовательной программы (далее – компоненты образовательной программы)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в п. 1.2 настоящего договора, осуществляется в помещениях Профильной организации.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

2.1.1 предварительно согласовывать с профильной организацией списки обучающихся для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.4 в соответствии с графиком учебного процесса направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 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;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 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;

2.2.4 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.5 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка и (или) иными локальными нормативными актами Профильной организации;

2.2.6 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.7 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.8 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Колледжа.

2.3. Колледж имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

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

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности 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 момента подписания его сторонами. Срок действия договора пять лет.

3.2. Если ни одна сторона в трехмесячный срок до истечения настоящего договора не заявит о намерении его расторгнуть, договор автоматически пролонгируется на срок два года.

3.3. Стороны вправе по обоюдному согласию отказаться от исполнения настоящего Договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за четырнадцать дней до предполагаемой даты прекращения настоящего Договора.

3.4. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

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

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Колледж:
ЧОУ СПО «УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
г. Москва, ул. Краснобогатырская, дом 10
ИНН 7718297287 КПП 77181001,
ОГРН 1167700052068 Р/с 40703810348100000010
в Филиал "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" Банка ВТБ ПАО
Г. МОСКВА К/с 30101810145250000411
БИК 044525411
e-mail: ucollegeadm@mail.ru

Директор _____/Костенко М.И./

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

ОГРН _____
ИНН _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
М.П.

ЧОУ СПО «УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ

по учебной практике

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____ 40.02.04 _____

Код специальности

Юриспруденция.

наименование специальности

Обучающегося группы № ____.

_____ (ФИО)

Преподаватель: _____ (ФИО)

Место практики: _____

_____.

Руководитель практики от организации _____

_____.

Оценка: _____

Рецензия: _____

____Г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

| Наименование практики | Задания |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебная практика | <ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать умения и навыки в обеспечении безопасности жизнедеятельности в профильной организации. 2. Изучить содержание нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Социального фонда России. 3. Изучить содержание нормативных актов регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. 4. Анализировать нормативно-правовую документацию в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. 5. Изучить условия предоставления социального обслуживания. 6. Изучить основания назначения пенсий, пособий и компенсаций. 7. Ознакомиться с методикой расчета пенсий, пособий и компенсаций. 8. Ознакомиться с условиями и видами социального обеспечения. 9. Вести учет лиц, нуждающихся в социальной защите, используя ИКТ. 10. Принимать участие в работе с базой данных получателей пенсий всех видов и назначений. 11. Подготовить презентацию о значимости своей специальности. 12. Совместно с руководителем практики составить план по организации работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. |

Руководитель практики от Колледжа _____

ЧОУ СПО «УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ

по учебной практике

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____ 40.02.01 _____

Код специальности

Право и организация социального обеспечения.

наименование специальности

Обучающегося группы № ____.

_____(ФИО)

Преподаватель: _____(ФИО)

Место практики: _____

_____.

Руководитель практики от организации _____

_____.

Оценка: _____

Рецензия: _____

2024 г.

Дневник прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики _____
должность, Ф.И.О., подпись

Сведения о проведении инструктажа по ознакомлению обучающегося
с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности,
с правилами внутреннего трудового распорядка

| Вид инструктажа | Подпись, дата проводившего инструктаж | Факт ознакомления обучающегося (подпись, дата) |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| по требованиям охраны труда | | |
| | (ФИО, подпись) «__»____20 __г. | (подпись) «__»____20 __г. |
| по технике безопасности | | |
| | (ФИО, подпись) «__»____20 __г. | (подпись) «__»____20 __г. |
| по пожарной безопасности | | |
| | (ФИО, подпись) «__»____20 __г. | (подпись) «__»____20 __г. |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | | |
| | (ФИО, подпись) «__»____20 __г. | (подпись) «__»____20 __г. |

Обучающийся

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель Профильной организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. , должность руководителя)
М.П.

ПАМЯТКА

Практика обучающихся колледжа является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. К практике допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1. Перед выходом на практику обучающийся на установочной конференции получает от колледжа:

- направление на практику;
- дневник практики;
- программу практики;
- задание на практику.

2. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- выполнять относящиеся к программе практики указания руководителей практики;
- представить своевременно руководителю практики дневник, отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

1. 3. По окончании практики обучающийся-практикант в трехдневный срок составляет список всех материалов, собранных во время практики, дает краткое заключение и делает выводы по итогам учебной практики и сдает его руководителю практики от колледжа, одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации или учреждения, к отчету прилагаются отзыв-характеристика, аттестационный лист, благодарственное письмо от руководства организации, учреждения, где обучающийся проходил практику (при наличии). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики. В отчете по результатам прохождения практики освещаются вопросы, предусмотренные программой практики. Отчет иллюстрируется видеопрезентацией с фотографиями, рисунками и т. д.

4. По окончанию практики обучающийся на итоговой конференции сдает зачет (защищает отчет по практике) с дифференцированной оценкой. При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации или учреждения.

5. Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительных причин, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не явившийся на итоговую конференцию по практике повторно на практику не направляются. В отдельных случаях может быть рассмотрен вопрос о дальнейшем пребывании обучающегося в колледже.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

6. Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на научно-практических конференциях с участием представителей организаций и учреждений.

Отзыв-характеристика

В период с «_____» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил практику обучающийся Университетского колледжа: _____

За время практики обучающийся ознакомился с _____

Обучающимся-практикантом выполнялись самостоятельно следующие работы:

В процессе прохождения практики обучающийся освоил профессиональные компетенции

Обучающийся _____ показал себя как _____

Руководитель практики _____

должность, Ф.И.О., подпись

Аттестационный лист
ФИО обучающегося _____

| № п/п | Формируемые общие и профессиональные компетенции | Уровень усвоения |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | |
| 2 | ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | |
| 3 | ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | |
| 4 | ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | |
| 5 | ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| 6 | ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | |
| 7 | ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | |
| 8 | ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |
| 10 | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права | |
| 11 | ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности | |
| 12 | ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | |

*В разделе уровень усвоения необходимо отметить «освоен», «не освоен», в скобках оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

Руководитель практики _____
 должность, Ф.И.О., подпись

**Частное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

1. ФИО студента _____
2. Специальность _____
3. Курс обучения _____
4. Форма обучения _____
5. Вид практики _____
6. Тип (наименование) практики ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
7. Сроки прохождения практики _____
8. Руководитель практики от Колледжа _____
9. Руководитель практики от Профильной организации _____

Москва 2024

