

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Мария Витальевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 07.08.2023 08:31:58  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ГБУ г. Москвы  
Территориальный центр социального  
обслуживания «Проспект Вернадского»  
Темирова В.В.  
«          »            2023  
М.П.



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор АНО ПО  
«Университетский колледж»  
М.В. Краюшкина  
«27» апреля 2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника: юрист

Образовательная программа на базе среднего общего образования  
Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/очно-заочная/заочная

Москва, 2023

**Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, Положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей по специальностям среднего профессионального образования**

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. При реализации учебной практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

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 компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

<b>1.1. Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика</b>	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
<b>1.2. Вид и способ проведения учебной практики в форме практической подготовки</b>	<b>Виды</b> практики: учебная практика в форме практической подготовки. <b>Способ</b> проведения практики: рассредоточенная, концентрированная.
<b>1.3. Цель учебной практики в форме практической подготовки:</b>	<b>Цель учебной практики в форме практической подготовки</b> - формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.
<b>1.4. Задачи учебной практики в форме практической подготовки:</b>	- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении; – формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы юриста в сфере социального обеспечения граждан; – изучение системы работы базы практики, специфики особенностей организационных и функциональных процессов, связанных с формированием пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранением; – содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

<b>1.5.Место учебной практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования</b>	Учебная практика в форме практической подготовки проводится на 1 курсе во 2 семестре. Данная программа базируется на дисциплинах профессионального цикла	
<b>1.6.Объем учебной практики в форме практической подготовки в неделях, академических часах, в том числе количество часов на практическую подготовку.</b>	Для всех форм обучения – 1 неделя	
<b>1.7. Планируемые результаты учебной практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</b>		
<b>Планируемые</b>	<b>Планируемые</b>	<b>Методы</b>

результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики в форме практической подготовки	результаты обучения при прохождении учебной практики в форме практической подготовки		
		текущего контроля	промежуточной аттестации
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Обучающийся, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, правовых статусов Субъектов страховых правоотношений; <b>уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; <b>Иметь опыт деятельности:</b> правоприменительной деятельности	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	1. Анализ сформированных руководителем практики руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обучающийся, прошедший практику будет: <b>знать:</b> методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; <b>уметь:</b> оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; <b>Иметь опыт деятельности в профессиональной деятельности;</b>		

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Обучающийся, прошедший практику будет:</p> <p><b>Знать:</b> понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности;</p> <p><b>уметь:</b> определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; предлагать способы и варианты решения проблемы и оценивать ожидаемый результат;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> по выступлению инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности и стремлению оперировать нормами, связанными с профессиональной деятельностью.</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;</p> <p>2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;</p> <p>3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p> <p>4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Обучающийся, прошедший практику будет:</p> <p><b>знать:</b> способы поиска и анализа информации</p> <p><b>уметь:</b> извлекать и анализировать информацию из различных источников;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> разработки правовых актов</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по</p>

			<p>освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;</p> <p>2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;</p> <p>3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p> <p>4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Обучающийся, прошедший практику будет:</p> <p><b>знать:</b> суть работы с информационно-справочно-правовыми системами;</p> <p><b>уметь:</b> работать с электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> применения методик работы с современными средствами получения и передачи информации</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;</p> <p>2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;</p> <p>3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p> <p>4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Обучающийся, прошедший практику будет:  <b>знать:</b> основные методы взаимодействия и построения отношений в коллективе;  <b>уметь:</b> применять эффективные методы общения с руководителями потребителей;  <b>Иметь опыт деятельности:</b> в определении какая поддержка требуется членам команды, и оказывает такую поддержку</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.  2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;  2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;  3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;  4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>Обучающийся, прошедший практику будет:  <b>знать:</b> основы самоанализа и критерии оценки эффективной коррекции результатов собственной работы;  <b>уметь:</b> проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения задания;  <b>Иметь опыт деятельности:</b> в совершении различных юридических действий в</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.  2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных</p>



	организации		компетенций в период прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Обучающийся, прошедший практику будет: <b>знать:</b> перечисление трудностей при решении профессиональных задач; <b>уметь:</b> определять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью и реализовывать поставленные цели в деятельности;  <b>Иметь опыт деятельности:</b> по планированию повышения квалификации	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	1. Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.
ОК 9. Ориентироваться в	Обучающийся,	1. Непосредственное	1. Анализ

<p>условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>прошедший практику будет:  <b>знать:</b> отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации;  <b>уметь:</b> ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности;  <b>Иметь опыт деятельности:</b> самостоятельной деятельности в условиях неопределенности</p>	<p>наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.  2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;  2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;  3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;  4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Обучающийся, прошедший практику будет:  <b>знать:</b> психологические особенности и специфику делового общения, правила этики в работе юриста;  <b>уметь:</b> владеть этическими и правовыми нормами, регулирующими отношения между людьми, между человеком и обществом, человеком и окружающей средой;  <b>Иметь опыт деятельности:</b> по</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.  2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения</p>

	соблюдению делового этикета, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.		практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Обучающийся, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> порядок выявления, и оценки коррупционного поведения и содействовать его пресечению <b>Уметь:</b> владеть приемами оценки коррупционного поведения и способностью его пресекать <b>Иметь опыт деятельности:</b> об оценке коррупционного поведения	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	1. Анализ сформированных руководителем практики руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в	Обучающийся, прошедший практику будет: <b>знать:</b> методику толкования	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной	1. Анализ сформированных руководителем практики руководителем

<p>сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>правовых норм для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;  <b>уметь:</b> применять профессиональное толкование правовых норм;  <b>Иметь опыт деятельности:</b> обоснования выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>организации за выполнением студентом практических заданий.  2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;  2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;  3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;  4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Обучающийся, прошедший практику будет:  <b>знать:</b> законодательство по пенсионному обеспечению и социальной защите;  <b>уметь:</b> вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения, рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат;  <b>Иметь опыт деятельности:</b> по ведению приема граждан</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.  2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;  2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;</p>

			<p>3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p> <p>4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на Вопросы прохождения практики.</p>
<p>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</p>	<p>Обучающийся, прошедший практику будет:</p> <p><b>Знать:</b> порядок составления и анализа пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат гражданам -определение и назначение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</p> <p><b>Уметь:</b> владеть приемами обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> по формированию пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;</p> <p>2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;</p> <p>3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p> <p>4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других</p>	<p>Обучающийся, прошедший практику будет:</p> <p><b>знать:</b> методику осуществления расчетов, назначения и перерасчета пенсий;</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного</p>

<p>социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p><b>уметь:</b> осуществлять корректировку пенсий, назначения пособий и других социальных выплат;  <b>Иметь опыт деятельности:</b> по осуществлению расчета и назначения пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>студентом практических заданий.  2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;  2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;  3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;  4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>Обучающийся, прошедший практику будет:  <b>Знать:</b> порядок формирования дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;  <b>Уметь:</b> владеть основными методами подготовки дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;  <b>Иметь опыт деятельности:</b> по передаче дел в архив.</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.  2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;  2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;  3. Анализ дневника и приложений к</p>

			<p>дневнику по практике;</p> <p>4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Обучающийся, прошедший практику будет:</p> <p><b>Знать:</b> порядок проведения консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p><b>Уметь:</b> владеть основными методами обоснования выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> по консультированию граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;</p> <p>2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;</p> <p>3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p> <p>4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Структура программы учебной практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен институт, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми колледжем заключены договоры о практической подготовке обучающихся и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов



проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом ректора (первого проректора) (приказом о филиале) с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники колледжа обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или АНО ПО «Университетский колледж», если практика проходит в структурном подразделении колледжа), требования охраны труда и техники безопасности.

- Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

## **2.2 Содержание и структура учебной практики в форме практической подготовки**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в колледже, назначается Ответственное лицо от колледжа из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава колледжа.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от колледжа, организующий проведение практики, назначается из числа ППС колледжа.

Руководитель по практической подготовке от колледжа согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

***Руководитель по практической подготовке от колледжа:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (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, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

***Ответственное лицо от Профильной организации:***

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает 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;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при

необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

***Обучающиеся в период прохождения практики:***

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

**2.1. Содержание учебной практики в форме практической подготовки**  
**ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Наименование этапов учебной практики в форме практической подготовки	Виды работ	Содержание практических заданий	Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальными заданиями)	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по учебной практике в форме практической подготовки
Подготовительный этап	ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж о прохождении практики; анализ нормативно – правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника	анализ плана; выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля; проанализировать федеральные законы на основании которых назначаются пенсии, все категории подразделений должны подкрепляться статьями законов ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001г. №167-ФЗ и ФЗ « О страховых пенсиях в РФ» от 28.12.2013г. №400-ФЗ. выполнение практикоориентированных заданий по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей	ОК 1, 3- 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 – 1.6	введение; основная часть отчета библиографический список, приложение

Основной этап	<p>Приобретение навыков: поиска нормативно правовых актов и работы с ним; способов быстрого доступа к справочной информации; использования основных порталов органов государственной власти для получения правовой и справочной информации; использования основных порталов справочных правовых систем и научно-образовательных сайтов; ежедневное внесение записей в дневник</p>	<p>составить перечень и дать краткую характеристику федеральным целевым программам в области социальной защиты населения  Раздаточный материал: <a href="http://www.rosmintrud.ru">http://www.rosmintrud.ru</a>  выполнение практикоориентированных заданий;  применение и анализ законодательных актов при решении ситуационных заданий,  анализ материалов судебной и иной правоприменительной практики</p>	<p>ОК 1, 3- 7, 9, 11, 12  ПК 1.1 – 1.6</p>	<p>введение; основная часть отчета, заключение, библиографический список, приложения</p>
Заключительный этап	Защита отчета по практике	подготовка выступления и презентацию для защиты отчета о прохождении практики.	<p>ОК 1, 3- 7, 9, 11, 12  ПК 1.1 – 1.6</p>	- доклад; отчет по практике, приложения

## 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения учебной практики в форме практической подготовки

#### Основные источники:

1. Захарова, Н. А. 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. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0220-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/75254>

3. 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>

4. Захарова, И. В. Социальная психология : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4488-0385-7, 978-5-4497-0222-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86474>

5. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81475>

#### Дополнительные источники:

1. Дементьева, И. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / И. В. Дементьева, П. В. Каменева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 136 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108098>

2. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами : учебное пособие для СПО / составители М. Ю. Осипов. — Саратов : Профобразование, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-4488-1300-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108258>

3. Социальная психология : учебник для СПО / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 354 с. — ISBN 978-5-4488-0608-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92169>

4. Социальная психология. Современная теория и практика : учебное пособие для СПО / В. В. Макерова, Э. Л. Боднар, А. А. Любякин [и др.]. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 227 с. — ISBN 978-5-4488-0485-4, 978-5-7996-2808-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87869>

5. Токарская, Л. В. Социальное и психолого-педагогическое сопровождение приемных детей

и их семей : учебное пособие для СПО / Л. В. Токарская. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4488-0509-7, 978-5-7996-2841-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87870>

#### **Интернет- ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://ppt.ru/kodeks.phtml>
4. <http://www.zakonrf.info/content/view/kodeksy/>
5. <http://www.kodeks.ru/>

### **3.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики в форме практической подготовки**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Право социального обеспечения» и лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета «Право социального обеспечения»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект наглядных пособий, схем, презентаций по темам профессионального модуля.

Оборудование лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

- компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение профессионального назначения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальных органах социальной защиты населения, предприятиях и учреждениях социальной защиты населения.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, в том числе справочно-правовой системой Консультант Плюс (Гарант).

Учебная практика по профессиональному модулю должна проходить в аудиториях и компьютерных классах. Для успешного выполнения всех заданий практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Формы отчетности по практике:

– дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от АНО ПО «Университетский колледж»:

– аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

– характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Библиографический список.
- Приложения.

– приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

### Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В процессе прохождения обучающимися учебной практики руководителем практики от Колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы. Во внимание также принимается:

– содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

### ***КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ***

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.



Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
  - качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
  - умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

<i>Результат зачета</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
не зачтено	«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"><li>- характеристика на обучающегося отрицательная;</li><li>- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют;</li><li>- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;</li><li>- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li><li>- 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li></ul>
зачтено	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"><li>- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</li><li>- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li><li>- отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается сделанная</li></ul>

		<p>обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«Хорошо»		<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«Отлично»		<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны</li> </ul>

		точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
--	--	--

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ПГУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

– учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

– корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ- синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

#### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

## **6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЛИ МАТЕРИАЛЫ**

В данном разделе могут быть представлены требования к оформлению отчета по практике; примерный перечень индивидуальных заданий на практику; формы документов для прохождения практики и др.

### **Примерный перечень индивидуальных заданий на учебную практику.**

**ЗАДАНИЕ 1** Краснову 45 лет, его рост 122 сантиметра, страховой стаж 20 лет. Имеет ли он право на досрочное назначение пенсии по старости?

**ЗАДАНИЕ 2** Жданова проработала в Магаданской области 25 лет, из них 8 лет по Списку №1. С какого возраста она приобретает право на трудовую пенсию по старости?

**ЗАДАНИЕ 3** Степанов проработал 6 лет и 6 месяцев в местности, приравненной к районам Крайнего Севера по Списку № 2 и 6 лет по Списку № 2 в Пермской области. Его страховой стаж составляет 27 лет. В каком возрасте он может претендовать на трудовую пенсию по старости?

**ЗАДАНИЕ 4** Ветрова 3 года училась на дневном отделении в медучилище, затем 21 год работала медсестрой, из них 16 лет в сельской местности. В марте 2005 г. ей исполнилось 50 лет. В настоящее время она работает по другой специальности. Входит ли учеба в специальный (профессиональный) стаж? Имеет ли Ветрова право на досрочную пенсию по старости?

**ЗАДАНИЕ 5** Антонова, получающая страховую пенсию по случаю потери кормильца на ребенка, вступила в новый брак. Муж хочет усыновить ребенка. Сохранится ли у ребенка право на пенсию?

**ЗАДАНИЕ 6** Слесарь Карпухин в обеденный перерыв выпил водки, за что был отстранен от работы и отправлен домой. По дороге к проходной он упал в открытый канализационный люк, который не был огражден. В результате падения Карпухин получил сотрясение мозга и перелом бедра.

Можно ли считать полученное Карпухиным увечье несчастным случаем на производстве?

Если да, то, на какие виды страхового обеспечения он имеет право? Определите их размер.

**ЗАДАНИЕ 7.** В результате увечья Кленов утратил 20% профессиональной трудоспособности. За 12 месяцев до несчастного случая на производстве его среднемесячный заработок составлял 12000 руб. Кленов перешел на другую работу в соответствии с трудовой рекомендацией и получает 8000 руб. в месяц.

На какие виды страхового обеспечения Дубровин имеет право? Определите их размер.

**ЗАДАНИЕ 8** Петров служил по контракту в органах МВД. При задержании преступника он был ранен и стал инвалидом. Имеет ли Петров право на пенсию по инвалидности? Из каких источников она будет финансироваться? В рамках какой организационно-правовой формы социального обеспечения она предоставляется?

**ЗАДАНИЕ 9** Скворцова уволена за прогул (подпункт а) пункта 6 ст.81 ТК РФ). Непосредственно перед увольнением проработала 5 лет. Центр занятости зарегистрировал ее в качестве безработной и одновременно вынес решение о приостановке выплаты пособия по безработице сроком на месяц.

Законно ли данное решение центра занятости?

**ЗАДАНИЕ 10** Жариков был признан безработным и получал пособие. 21 мая 2008 г. ему дали направление на работу. 4 июня он пришел на очередную перерегистрацию в качестве безработного и объяснил, что не смог явиться на переговоры о трудоустройстве, т.к. плохо себя чувствовал. К врачу он не обращался, т.к. не хотел оформлять больничный лист и был уверен, что скоро поправится. Служба сократила на 25% размер пособия по безработице.

Законно ли решение службы занятости о сокращении размера пособия?

**ЗАДАНИЕ 11** Жданова, работающая по трудовому договору бухгалтером ООО «Алмаз», находится в отпуске по беременности и родам. В каких правоотношениях по социальному обеспечению она состоит?

Определите их объект и содержание.

**ЗАДАНИЕ 12** Егоров жил в блокадном Ленинграде в течение 1,5 лет и не мог работать по состоянию здоровья.

Подлежит ли указанный период зачету в ОТС при оценке пенсионных прав и конвертации их в расчетный пенсионный капитал?

**ЗАДАНИЕ 13** 11 октября 2005 г. Обухову исполнилось 60 лет. 20 октября он обратился к Генеральному директору ООО «Планета» за назначением дополнительной пенсии на основании коллективного договора, заключенного в декабре 2004 г. В соответствии с шестым разделом коллективного договора работодатель обязался уплачивать добровольные пенсионные взносы в негосударственный пенсионный фонд «Солидарность». Обухову разъяснили, что он не имеет права на дополнительную пенсию, т.к. взносы уплачиваются только за работников в возрасте от 20 до 30 лет, а минимальным страховым периодом является 10 лет.

Относится ли коллективный договор к источникам права социального обеспечения?

Если нет, то почему?

**ЗАДАНИЕ 14** Жительница Санкт-Петербурга Соловьева в июле 2007 г. родила дочь. На какие виды пособий она имеет право в связи с рождением ребенка? Какими источниками права они установлены?

**ЗАДАНИЕ 15.** После окончания 10 классов 15-летний Васильков обратился в службу занятости в целях трудоустройства.

Можно ли его признать безработным? Имеет ли он право на пособие по безработице? Если нет, то, как это соотносится с принципами всеобщности и гарантированности социального обеспечения?

**ЗАДАНИЕ 16** Свиридова 13 лет проработала на кондитерской фабрике по трудовому договору. 28 мая 2007 г. она была уволена по сокращению штатов. Она обратилась в службу занятости в целях трудоустройства и была зарегистрирована в качестве безработной.

Имеет ли она право на пособие по безработице? Из каких источников финансируется его выплата?

**ЗАДАНИЕ 17** Скворцова уволена за прогул (подпункт а) пункта 6 ст.81 ТК РФ). Непосредственно перед увольнением проработала 5 лет. Центр занятости зарегистрировал ее в качестве безработной и одновременно вынес решение о приостановке выплаты пособия по безработице сроком на месяц.

Законно ли данное решение центра занятости?

**ЗАДАНИЕ 18** Антонова, получающая трудовую пенсию по случаю потери кормильца на ребенка, вступила в новый брак. Муж хочет усыновить ребенка. Сохранился ли у ребенка право на пенсию?

**ЗАДАНИЕ 19** Воронов (92 года) обратился в Центр социального обслуживания Северного административного округа Москвы для помещения в дом престарелых. В заявлении он указал, что у него есть сын, который живет в Саратове, имеет троих детей - 13, 11 и 8 лет и неработающую в связи с уходом за детьми жену.

Имеет ли он право на бесплатное помещение в дом престарелых? Какие документы он должен представить для подтверждения тяжелого материального положения сына?

Имеет ли Центр социального обслуживания провести проверку достоверности представленных сведений и каким образом?

**ЗАДАНИЕ 20.** В семье Варягиных случилось большое горе. 17 октября 2006 г. от инфаркта скончался отец, а 5 марта 2007 г. в результате аварии в метро умерла мать. Осталось двое детей 4 и 10 лет. В настоящее время дети живут с бабушкой - пенсионеркой (матерью отца).

Определите круг членов семьи, имеющих право на пенсию по случаю потери кормильца.

С какого момента возникает право на пенсию?

В каком размере будет назначена базовая часть пенсии после смерти отца и в каком – после смерти матери?

Как будут распределяться средства, учтенные в специальной части ИЛС при отсутствии заявления умершего кормильца?

### **Требования к содержанию и оформлению дневника**

Во время прохождения практики *студент* должен вести дневник, в котором *ежедневно* описывает все *виды деятельности* (участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики) и *характер их исполнения* (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основе изучения архивных и иных материалов).

Дневник *ежедневно* проверяется и *подписывается* непосредственным *руководителем практики от организации/учреждения*, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и гербовой печатью организации.

Кроме того, *руководителем практики от колледжа* в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения студентом практики.

### **Требования к содержанию и структуре отчета**

По окончании преддипломной практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио гуманитарно-технологического инновационного прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений,

полученных от руководителя практики от организации/учреждения. Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. **Титульный лист.** Титульный лист является первым листом отчета по практике (см. приложение 1). На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. **Содержание.** В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается (см. приложение 1).

3. **Введение.** В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики. Во введении необходимо указать полное название, адрес, организационно-правовую форму юридического лица, на базе которого проходила практика, а также должность и полные ФИО руководителя практики от университета и от организации.

4. **Основная часть.** Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

Основная часть должна соответствовать структурно и содержательно положениям раздела 11 программы практики.

5. **Заключение.** В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. **Библиографический список.** В «БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ СПИСКЕ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором проходила практика, методические указания и рекомендации.

7. **Приложения.** В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором проходила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

#### ***Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики***

1. Объем отчета по практике должен составлять не менее 30 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняется в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1-2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На



страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, библиографию и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЯ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.

#### ***Требования к оформлению ссылок***

1. Ссылки должны быть в конце соответствующей страницы (подстрочными), т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки», с указанием всех необходимых данных источника, на который осуществляются ссылки, включая конкретную страницу (страницы) источника.

2. Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначаются арабскими цифрами 1, 2 и т.д.

3. Знак ссылки, относящийся к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же ссылка относится к предложению (или группе предложений), то – в конце предложения (или группы предложений).

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ним (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата *прямая*, например: Л.С. Мамут пишет: «В привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике народа, а как население, то ссылка оформляется следующим образом:

**Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

6. Если цитата *косвенная*, например: По мнению Л.С. Мамута, в привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике, то ссылка оформляется следующим образом:

См.: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

7. Если на одной и той же странице отчета по практике подряд цитируется один и тот же источник, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках

на нее можно полностью не повторять название цитируемого источника, указав следующее:

<sup>2</sup> **Там же.**

8. Если *на одной и той же странице* отчета по практике подряд цитируется *один и тот же источник, но разные страницы источника*, то они обязательно указываются в библиографической ссылке, например:

<sup>3</sup> **Там же.** – С. 47.

9. Если *текст цитируется не по первоисточнику*, а по другому изданию или иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по:» либо «Цит. по кн.:» или «Цит. по ст.:». Например:

Цит. по: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 21.

10. Если *невозможен плавный логический переход к ссылке* от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.:», «См. об этом:».

11. Когда *надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих*, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например,», «См., в частности».

12. Когда *нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу*, указывают «См. также:».

13. Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как в библиографии (см. приложение 3).

За одним исключением: в библиографическом списке необходимо указывать общее количество страниц источника, а в ссылке номер страницы, с которой взята цитата.

Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

#### **Требования к оформлению таблиц**

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

1. Таблицы следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.

2. Объемные таблицы необходимо вынести в приложение.

3. Каждую таблицу необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

4. Слово «Таблица» и ее номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу таблицы.

5. Нумерация таблиц внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер таблицы. После номера таблицы и ее заголовка точка не ставится.

Например: Таблица 1.3 (раздел первый, таблица третья).

6. При переносе части таблицы на другую страницу в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.3

7. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

8. Слово «Таблица» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.

9. Заголовки граф таблицы печатаются строчными буквами, кроме первой прописной, подзаголовки строчными, если последние подчиняются заголовку.

10. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует писать «нет», «нет данных» или ставить знак «–».

11. В тексте на все таблицы должны быть ссылки без знака «№».

Например: (см. таблицу 1.3)

12. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

#### **Требования к оформлению иллюстраций**

Студент может помещать в отчет по практике иллюстрации разных видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок.

1. Иллюстрации следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.

2. Объемные иллюстрации необходимо вынести в приложение.

3. Каждую иллюстрацию необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

4. Слово «Рисунок» и его номер арабскими цифрами без знака «№» печатается непосредственно под иллюстрацией.

5. Нумерация иллюстраций внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер иллюстрации состоит из двух цифр: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер иллюстрации. После номера иллюстрации и ее заголовка точка не ставится.

Например: Рисунок 1.3 (раздел первый, рисунок третий).

6. Заголовок рисунка помещается ниже слова «Рисунок», по центру строки.

7. Слово «Рисунок» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.

8. В тексте на все рисунки должны быть ссылки, которые необходимо писать сокращенно и без знака «№».

Например: (см. рисунок 1.3)

9. Если в работе один рисунок, его не нумеруют и слово «Рисунок» под ним не пишут.

### ***Требования к оформлению библиографии***

Все источники, изученные во время прохождения практики, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределять по следующим рубрикам: 1) нормативно-правовые акты; 2) монографии, диссертации, статьи; 3) статистические материалы; 4) публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики «*Нормативно-правовые акты*» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту: 1) акты международного права; 2) Конституция РФ; 3) кодексы; 4) законы РФ; 5) указы Президента РФ; 6) акты Правительства РФ; 7) акты федеральных министерств, служб и агентств в следующей последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции; 8) Конституция (Устав) субъекта РФ; 9) Законы субъектов РФ и т.д.

В рубриках «*Монографии, диссертации, статьи*», «*Статистические материалы*» и «*Публикации на иностранных языках*» источники располагаются в алфавитном порядке. Нумерация в каждой рубрике является самостоятельной.

Образец библиографического описания документов представлен (см. приложение 3).

### ***Требования к оформлению приложения***

1. Приложения оформляют как продолжение отчета по практике, и размещают после библиографии, продолжая нумерацию страниц.

2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы его необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

3. Слово «Приложение» и его порядковый номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу приложения. После номера приложения точка не ставится.

Например: Приложение 1

4. Заголовок приложения записывают ниже отдельной строкой по правому краю строчными обычными буквами, кроме первой прописной.

5. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

6. Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включает общую нумерацию страниц, следует написать прописными, полужирным буквами слово «**ПРИЛОЖЕНИЯ**». Непосредственно приложения необходимо разместить с новой страницы.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

по прохождению учебной практики  
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты  
обучающегося 1 курса  
специальности 40.02.04 Юриспруденция

Саядянц Ирины Юрьевны

(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

с «\_\_» «\_\_» 202\_\_ по «\_\_» «\_\_» 202\_\_

Руководители учебной практики  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК правовых дисциплин

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Москва, 202\_\_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Обучающегося Саядянц Ирины Юрьевны

Курс 1 Группа КЮ-23

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Предприятие \_\_\_\_\_

Срок практики с «   » «   » 202\_\_ по «   » «   » 202\_\_

Руководители учебной практики  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК правовых дисциплин

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Москва, 202\_\_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Утверждаю»

Директор

Краюшкина М.В.

**ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

профессионального модуля

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

Выдано обучающемуся 1 курса группы КЮ-23

Саядянц Ирины Юрьевны

(Ф.И.О. студента)

Департамент труда и социальной защиты населения г. Москва

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание:

3.1. Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации

3.2. Изучение нормативных документов по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

3.3. Изучение пакета документов для назначения пособий, компенсаций отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

3.4. Формирование и хранение дел получателей пособий и других социальных выплат

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. \_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (Саядянц И.Ю.)  
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»  
Руководитель практики от предприятия

«Утверждаю»  
Директор

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О

\_\_\_\_\_ М.В. Краюшкина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

МП

Календарно-тематический план  
прохождения учебной практики

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

Обучающегося Саядянц Ирины Юрьевны

Группы КЮ-23

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Предприятие Департамент труда и социальной защиты населения  
г. Москвы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1.	Инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики			
2.	Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации			
3.	Изучение нормативных документов по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			
4.	Изучение пакета документов для назначения пособий, компенсаций отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите			
5.	Формирование и хранение дел получателей пособий и других социальных выплат			
6.	Оформление и защита отчета по практике			



## **Характеристика профессиональной деятельности, обучающейся во время учебной практики**

Саядянц Ирины Юрьевны

Ф.И.О. обучающегося

Группа КЮ-23, специальность 40.02.04 Юриспруденция Саядянц Ирина Юрьевна проходила учебную практику по ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты по специальности 40.02.04 Юриспруденция в Департаменте труда и социальной защиты населения г. Москвы.

За время прохождения учебной практики обучающийся-практикант проявила себя как добросовестный, ответственный, инициативный сотрудник, способный самостоятельно выполнить выданные ему задания и поручения, а также отличилась трудолюбием, старанием и усердием в проведении практических заданий, которые всегда исполнялись добросовестно, своевременно и без дополнительных проверок.

Практикантка показала достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовленности в области права и организации социального обеспечения.

Замечаний по прохождению учебной практики нет.

В период прохождения учебной практики по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающийся Саядянц Ирина Юрьевна освоила следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

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

Общие компетенции

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по безопасным методам работы, учебной санитарии**  
**и противопожарной безопасности обучающейся**

Ф.И.О обучающегося-практиканта Саядянц Ирины Юрьевны

---

**1. Инструктаж на рабочем месте** проведен в Департаменте труда и социальной защиты населения г. Москвы

*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

**2. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

Саядянц Ирину Юрьевну

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

---

---

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП

**Аттестационный лист**  
**прохождения учебной практики**  
**ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере**  
**пенсионного обеспечения и социальной защиты**

1. Ф.И.О. обучающего Саядянц Ирины Юрьевны, группа КЮ-23  
специальность 40.02.04 Юриспруденция
2. Место прохождения практики: Департамент труда и социальной защиты населения г. Москвы
3. Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
4. Виды и объем работ, выполненные обучающейся во время практики:  
Во время прохождения учебной практики по ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающимся-практикантом были выполнены следующие виды работ:
  - изучены нормативных документов по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
  - изучен порядок назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат;
  - изучен пакет документов для назначения пособий, компенсаций отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
5. Качество выполнения работ:

Все задания и работы, выданные обучающейся на момент прохождения практики, выполнены в полном объеме и с хорошим качеством.

В период прохождения учебной практики по ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающимся освоены профессиональные компетенции:

  - ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
  - ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
  - ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
  - ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
  - ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
  - ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

## 6. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Уровень освоения компетенций		
			высокий	средний	низкий
<b>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	Умеет правильно и профессионально использовать нормативно-правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 01			
<b>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	Умеет правильно осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			
<b>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</b>	Умеет точно и грамотно рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			
<b>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</b>	Умеет точно устанавливать (назначать, рассчитывать, переводить), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			
<b>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</b>	Имеет навыки своевременного формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			

<b>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	Умеет грамотно консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			
---	--	---	--	--	--

Руководитель практики от  
организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /