

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Колледж технологий и управления

Регистрационный
номер 24-01/16

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
воспитательной работе

Черкашина А.Г.

«18» 04 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация Юрист

Уровень ППССЗ базовая

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 144 ч

Якутск 2019

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508.
- Учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 28.02.2019 г.


Разработчик(и) РПД Афанасьев Павел Валерьевич - преподаватель

Цикловая комиссия экономики и права _____  /Дуткина Е.В./

Протокол заседания ЦК № 5 от «15» марта 2019 г.

Директор КТиУ _____  /Яковлева Н.М./

«19» марта 2019 г.

Методист КТиУ _____  /Местникова М.А./

Протокол заседания МС № 7 от «18» марта 2019 г.

Председатель УМС ЯГСХА _____  /Сивцев Н.А./

Протокол заседания УМС № 4 от «18» апреля 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики.
2. Место практики в структуре ППСЗ
3. Требования к результатам прохождения практики
4. Место и время прохождения практики
5. Структура и содержание практики
6. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике
7. Формы промежуточной аттестации по итогам практики
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
9. Материально-техническое обеспечение практики

1. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности/профессии.

Учебная практика проводится с целью формирования у студентов практических профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта по специальности, углубление и закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения.

Успешное прохождение практики в значительной мере зависит от того, насколько полно студенты владеют теоретическими знаниями и механизмом их применения.

Важнейшей задачей учебной практики является подготовка студентов к самостоятельной работе в области правоприменительной деятельности в качестве юриста на должностях, не предусматривающих наличия обязательного высшего юридического образования.

В ходе практики студент решает следующие задачи:

знакомится с организационно-правовой формой предприятия/организации.

изучает организационную структуру предприятия/организации.

изучает основные направления деятельности предприятия/организации.

В ходе учебной практики студент обязан:

1. подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующего в данной организации;
2. соблюдать интересы организации и коммерческую тайну;
3. изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
4. нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
5. собрать и систематизировать практический материал для выполнения индивидуального задания;
6. выполнить все работы, предусмотренные программой практики, качественно и в срок;
7. регулярно вести дневник практики;
8. представить руководителю практики от Академии отчёт по практике;
9. сдать зачёт по результатам прохождения практики.

В ходе учебной практики студент имеет право:

1. получать необходимую информацию для выполнения задания по учебной практике;
2. получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным индивидуальным заданием по учебной практике.

2. Место практики в структуре ППССЗ

Учебная практика является неотъемлемой частью освоения профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная практика базируется на дисциплинах, изученных студентами на 1 курсе, а именно:

1. Математический и общий естественнонаучный цикл с дисциплинами Математика, Информатика
2. Профессиональный цикл с дисциплинами Теория государства и права, Психология делового общения, Конституционное право, Административное право, Гражданское право, Правоохранительные органы, Основы пенсионного права, Безопасность жизнедеятельности.

Учебная практика дает возможность расширения и углубления полученных теоретических знаний перечисленных циклов и дисциплин подготовки специалиста среднего профессионального звена по специальности «Право и организация социального обеспечения».

А также для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, так как практика проводится в организациях в пределах региона.

Прохождение учебной практики является необходимым для изучения профессиональных модулей ПМ.1 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.2 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

3. Требования к результатам прохождения практики

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Юрист, в том числе профессиональным и компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

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

После успешного прохождения учебной практики студент должен

Уметь

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- применять правовые нормы для решения практических ситуаций;
- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;
- применять на практике нормы трудового законодательства;
- составлять договоры, доверенности;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- решать профессиональные задачи, опираясь на полученные теоретические знания, способствующие правильной реализации законодательства;
- приобретать необходимый практический опыт работы по специальности.

Знать

- виды правонарушений и юридической ответственности;

- виды трудовых договоров;
- понятия и особенности гражданско-правовых отношений;
- гражданско-правовую ответственность;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- общие правила организации работы с документами;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

4. Место и время прохождения практики

Учебная практика проводится по окончании 3 семестра 2 курса. Продолжительность практики 4 недели.

Цели, задачи и программа учебной практики служат ориентирами для подбора производственной площадки.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях академии, учебных базах практики и иных структурных подразделениях или в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организациями и академией (учебная практика на производстве).

5. Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания по практике	4	Запись в журнале по технике безопасности, запись в дневнике практики
2.	Ознакомительный	Ознакомление с объектом практики, с видами деятельности организации, с работой структурных подразделений организации,	20	Запись в дневнике практики

		с правилами внутреннего распорядка организации		
3.	Учебно - производственный	Обучение на рабочем месте, помощь в выполнении производственных заданий	100	Запись в дневнике практики
4.	Заключительный	Обобщение и систематизация собранных материалов, подготовка отчета о практике	16	Запись в дневнике практики, отзыв руководителя
5.	Этап промежуточной аттестации	Защита отчета о практике	4	Дифференцированный зачет
Итого			144	

6. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

При выполнении различных видов работ на практике обучающийся может использовать методы системного анализа и синтеза, сравнительно-правовые методы, информационные технологии в правовой деятельности.

7. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется руководителем практик от Академии как итоговая оценка, включающая:

- проверку дневника практики;
- проверку отчета по практике;
- оценку защиты отчета по практике;
- оценку руководителя практики от предприятия (наставника), переносится из аттестационного листа – характеристики.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный руководством Академии. Отчёт должен отразить работу студента во время практики и приобретенные при этом знания. Объём отчёта 10 страниц. Таблицы и схемы могут выноситься в приложение, объём которого не регламентируется.

Структура отчета:

- титульный лист;
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.)), предмет (содержание сущности и

особенности всех видов деятельности предприятия (организации, особенности программного продукта);

- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются)
- все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Отчёт содержит анализ выполненной работы; положительные факторы и недостатки деятельности предприятия, учреждения, отмеченные студентом в ходе практики; сложности и проблемные вопросы организации деятельности предприятия, учреждения; выводы и предложения практиканта, направленные на совершенствование деятельности предприятий и организаций. В заключении к отчёту содержатся основные выводы. Отчёт предоставляется руководителю практики от Академии на защиту.

Отчёт брошюруется и помещается в папку. К отчёту прилагается дневник, заверенный руководителем по месту прохождения практики с печатью и характеристика.

Оценка по итогам практики выставляется в ведомость, зачетную книжку (на специально отведенной странице) и в журнал практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Право социального обеспечения : учебник для СПО /. — 3-е изд., перераб. и доп	Е. Е. Мачульская	М.: Изд-во Юрайт, 2017	Весь курс	3	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
2	Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО /— 3-е изд., перераб. и доп.	Г. В. Сулейманова.	М.: Изд-во Юрайт, 2017	Весь курс	3	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
3	Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО	Т.А. Сережко, Т.З. Васильченко, Н.М. Волобуева.	М.: Изд-во Юрайт, 2017	Весь курс	3	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
4	Юридическая психология. 2 е изд.	Романов В.В.	М.: Изд-во Юрайт, 2016	Весь курс	3	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт

Дополнительная литература:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник	Тыщенко А.И.	М.: : Инфра, 2017	Весь курс	3	ЭБС Znanium.com	ЭБС Znanium.com
2	Психология общения. Уч. и пр. для СПО	Корягина Н.А., Антонова Н.В., Овсянникова С.В.	М., Инфра, 2015 М.: Изд-во Юрайт, 2017	Весь курс	3	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт

Интернет ресурсы

<https://www.biblio-online.ru/>
<http://znanium.com/>
<https://elibrary.ru>
www.consultant.ru

СОГЛАСОВАНО:

Зав. научной библиотекой _____ Тытыгынаева С.Г.

1. Конституция РФ от 12.12.93 г.
2. ФЗ РФ «Об индивидуальном (персональном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 г. с изменениями и дополнениями.
3. ФЗ РФ «Об обязательном пенсионном страховании» от 1.12.01 г. № 167. с изменениями и дополнениями.
4. ФЗ РФ «О ветеранах» от 12.01.95 г. № 5. с изменениями и дополнениями.
5. ФЗ РФ «О государственной социальной помощи» от 17.07.99 г. № 178. с изменениями и дополнениями.
6. ФЗ РФ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.01 г. № 166. с изменениями и дополнениями
7. ФЗ РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.95 г. № 81. с изменениями и дополнениями.
8. ФЗ РФ «О дополнительных гарантиях социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.96г. с изменениями и дополнениями.
9. ФЗ РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.10.95 г. (в ред. ФЗ от 24.07.98 г.; 04.01.99 г.) с изменениями и дополнениями.
10. ФЗ РФ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.95г. с изменениями и дополнениями.
11. ФЗ РФ «Об основах социального обслуживания населения РФ» от 10.12.95 г. № 195. с изменениями и дополнениями.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Информационная справочно-правовая система «Гарант». Форма доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Информационная справочно-правовая система «Консультант плюс». Форма доступа: <http://www.consultant>
3. Базы данных конкретной организации

СОГЛАСОВАНО:

Зав. научной библиотекой _____ Тытыгынаева С.Г.

9. Материально-техническое обеспечение практики

1. Персональные компьютеры

2. Офисное оборудование

Приложение № 1
к рабочей программе о проведении
учебной практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Департамент по экономико-правовому и гуманитарному образованию

НАПРАВЛЕНИЕ

Направление № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Руководителю _____
(подразделение)

Адрес: _____

В соответствии с Договором от « ____ » _____ 20__ года № ____ и приказом ректора ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА» от « ____ » _____ 20__ года № ____ направляет для прохождения практики

(Ф.И.О. обучающегося)

студента ____ курса очной формы обучения (срок обучения _____ на базе основного _____ общего образования, _____ специальность _____).

Срок практики установлен в период _____.
Руководителем практики от ФГБОУ ВО «Якутская ЯГСХА» СПО назначен преподаватель

М.П.

Приложение № 2
к рабочей программе о проведении
учебной практики

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ (КАЛЕНДАРНЫЙ) ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Изучаемые вопросы, характер выполняемой работы	Результат, итоги проделанной работы	Подпись руководителя подразделения
1	2	3	4

Приложение № 3
к рабочей программе о проведении
учебной практики

Титульный лист (образец)

ДНЕВНИК

УЧЕТА РАБОТЫ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Ф. _____ И. _____ О. _____

_____ курс _____ группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА» _____

Руководитель практики от организации _____

1-я страница (образец)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Примечание

Студент (подпись) _____

Руководитель практики от организации (подпись) _____

Приложение № 4
к рабочей программе о проведении
учебной практики

Титульный лист (образец)



О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Ф. _____ И. _____ О. _____

_____ курс _____ группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА» _____

Руководитель практики от организации _____

г. Якутск 201__ г.