

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФАНОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 19.07.2024 13:39:26

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd52c70e0b74ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

## АННОТАЦИЯ

**Наименование дисциплины** ПП.03.01 Производственная практика

**Специальность** 40.02.04 Юриспруденция

**Направленность программы:** Юрист в сфере социального обеспечения

**Квалификация (степень) выпускника:** юрист

Самара 2024

## **1. Цели и задачи практики**

Рабочая программа производственной практики для специальности 40.02.04 Юриспруденция является обязательным разделом ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие задачи:

- ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;
- получение опыта профессиональной деятельности;
- получение профессиональных умений в соответствии с основным видом

профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики:

1) способ проведения – стационарный;

2) форма проведения – дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

3) тип практики - по профилю специальности.

## **2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля**

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

**ПП.03.01 Производственная практика) – 108 часов.**

Продолжительность – 3 недели,

Время проведения – 2 семестр.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
ПК 3.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
ПК 3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
ПК 3.4	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающийся должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

<b>Иметь практический опыт в:</b>	- информирования и консультирования физических и юридических лиц по правовым вопросам
-----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владения навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</li> <li>- подготовки проектов юридически значимых документов в сфере социальных услуг</li> <li>- владения навыками поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</li> </ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить юридические консультации в сфере социальной защиты населения</li> <li>- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</li> <li>- самостоятельно подготавливать документы в сфере социального обеспечения</li> <li>- реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритмов проведения консультаций и профилактической работы с населением по вопросам социальной защиты</li> <li>- требований к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</li> <li>- алгоритмов подготовки юридически значимых документов в сфере социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационные технологии</li> <li>- системы формирования баз данных</li> </ul>

#### **4. Организация и содержание практики**

##### **4.1. Организация работы студентов на практике**

Производственная практика проводится в учреждениях социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации, организациях, реализующих юридическую поддержку и обслуживание населения.

Производственная практика организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель производственной практики (по профилю специальности) из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуального задания на производственную практику (по профилю специальности);
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики (по профилю специальности) и освоением обучающимися программы производственной практики (по профилю специальности), беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

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

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, проходящие практику обязаны:

1. изучить программу практики;
2. полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
3. соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;

4. составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;

5. подготовить отчет по практике по установленной форме;

6. представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

#### 4.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
	<b>ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	<b>108</b>	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4
<b>1</b>	<b>Вводный инструктаж:</b>	<b>2</b>	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
<b>2</b>	<b>Виды работ в организации:</b>	<b>106</b>	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
2.1	Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;	10	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4
2.2	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и	8	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4

	последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат;		
2.3	Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел;	10	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4
2.4	Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета; прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ; оформление и формирование дел получателей социальных выплат;	10	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4
2.5	Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел; анализ организации справочно-кодификационной работы;	8	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4
2.6	Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;	10	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4
2.7	Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей; постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий;	10	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4
2.8	Прием граждан по вопросам предоставления	8	ОК 01 - ОК 5, ОК 9,

	субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел;		ПК 3.1 – ПК 3.4
2.9	Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;	8	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4
2.10	Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций;	8	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4
2.11	Анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке;	8	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4
2.12	Анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений	8	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 3.1 – ПК 3.4