

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.03.2024 09:32:45
Уникальный идентификатор документа:
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9dfef30db5d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ
(Филиал ФБГОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Г.В. Березовская
«__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

для специальности среднего профессионального образования
40.02.04 «Юриспруденция»

по программе базовой подготовки

Уровень образования - среднее общее образование
Квалификация выпускника - юрист

Форма обучения: очная, заочная

Усть-Илимск 2023

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.04 Юриспруденция (базовой подготовки), Положения по организации практики для студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования филиала ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», Программы профессионального модуля ПМ.03. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Составитель:

Старший преподаватель Иванова Г.Г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практическая подготовка (по профилю специальности) направлена на подготовку обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности по специальности СПО.

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.

В филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации практики путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Планирование и организация практической подготовки направлены на обеспечение последовательного формирования у обучающихся умений, практического опыта как результатов освоения ОП СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО, их усложнение по мере перехода от одного вида практической подготовки к другому. Содержание всех видов практической подготовки определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Сроки проведения практической подготовки устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарным графиком учебного процесса.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практической подготовки является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция(базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): профессионального модуля ПМ.03. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих профессиональных компетенции.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 5

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
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.

1.2. Цели и задачи производственной практической подготовки

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денеж-

- ных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
 - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
 - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
 - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
 - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
 - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
 - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам

пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

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

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

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- 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;

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

знать:

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

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

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру трудовых пенсий;

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

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики: всего – 2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом производственной практической подготовки является освоение общих компетенций:

Таблица 5

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Таблица 2

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 3.1.	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по во-

	просам 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Тематический план производственной практической подготовки

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, 144 часа	Сроки проведения
ОК 1-9 ПК 3.1. - ПК 3.4	Раздел 1. Регулирование прав граждан на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ	12 часов	Согласно графику учебного процесса
	Раздел 2. Организация работы с гражданами по вопросам пенсионного и социального обеспечения	12 часов	
	Раздел 3. Предоставление мер социального обеспечения	12 часов	
	Раздел 4. Установление, индексации и корректировки мер социального обеспечения	12 часов	
	Раздел 5. Формирование и хранение дел получателей социального обеспечения	12 часов	
	Раздел 6. Консультирование по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	12 часов	
Итого:		72 часа	2 недели

3.2. Содержание производственной практической подготовки

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Часы	Форма представления в отчете
1. Анализ деятельности отдела, отделения учреждения	<p>Определение места отдела в структуре учреждения.</p> <p>Изучение задач деятельности отдела.</p> <p>Изучение должностных инструкций</p> <p>Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период).</p> <p>Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.</p>	15	<p>Структура отдела.</p> <p>Основные задачи отдела.</p> <p>Перечень должностных обязанностей.</p> <p>Перечень запланированных действий за отчетный период.</p> <p>Анализ внесенных изменений в хронологический журнал за последний год.</p>
2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения	<p>Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения.</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p> <p>1. Анализ Федерального законодательства.</p> <p>2. Анализ Законов Иркутской области.</p>	15	<p>Перечень нормативно-правовых актов (РФ и Иркутская область).</p> <p>Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения.</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов.</p>
3. Анализ организации работы с обращениями граждан	<p>1. Изучение порядка ведения приема граждан.</p> <p>2. Изучение письменных обращений граждан.</p>	15	<p>Дни и часы работы с населением.</p> <p>Анализ устных обращений.</p> <p>Анализ письменных обращений граждан за отчетный период (общее количество, количество по видам обращений, категории обратившихся, основные вопросы).</p>
4. Уяснение документооборота при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения	<p>Изучение содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения</p>	15	<p>Описание содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения</p>
5. Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных	<p>Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения</p>	12	<p>Описание компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения</p>

Этапы практики:

1. Организационный (оформление документов для прохождения практической подготовки, прибытие в организацию, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)

2. Прохождение практической подготовки (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия))

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практической подготовки)

Содержание практики (основные разделы)

В начале учебной практической подготовки студент знакомится с общими характеристиками организации, ее структурой, основными направлениями деятельности организации. Информация, собранная студентом самостоятельно, находит свое отражение в отчете. Далее студенты должны дать подробное описание разделов, характеризующих работу изучаемой организации, таких как:

1. Предварительное изучение организации:

- обслуживаемая территория;
- основная документация, регламентирующая внутреннюю организацию деятельности;

2. Изучение структуры организации:

- структура организации и ее отдельных подразделений и служб;
- перечень функций и задач подразделений, служб и должностных лиц.

3. Постановка делопроизводства в организации:

- анализ документов, циркулирующих между структурными подразделениями и службами;
- модели документооборота и маршруты движения документов;
- номенклатура дел (определить основные приемы построения);
- порядок формирования и хранения дел;
- наличие инструкции по делопроизводству.

4. Виды документов, их общая характеристика:

- основные виды документов;
- оценка документопотоков (в процентном соотношении) какие виды документов преобладают, чем это объясняется.

5. Организация документооборота:

- какие этапы проходит документ;
- сколько времени занимает обработка входящих документов;
- какова форма регистрации входящих и исходящих документов.

6. Выполнение возложенных обязанностей.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1. Требования к документации

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют задания, предусмотренные программой;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Основанием для направления обучающихся на практическую подготовку является приказ об организации и проведении практической подготовки, который должен содержать следующие сведения:

- наименование специальности;
- вид, срок и место прохождения практической подготовки;
- ФИО, курс, группа обучающегося;
- ФИО руководителя по практической подготовке от Филиала;

По результатам практической подготовки студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Рекомендуемый объем отчета 10-20 листов. Требования к оформлению идентичные требованиям к оформлению письменных работ в Филиале.

К отчету прилагается задание по практической подготовке и аттестационный лист по практической подготовке (см. Приложение 2 и 3).

Результаты прохождения практической подготовки каждого вида практической подготовки оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно» – при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Оценка по практической подготовке приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, проходят практическую подготовку в свободное от обучения время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практической подготовке или не прохождения промежуточной аттестации по практической подготовке при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы практической подготовки предполагает наличие Профильных организаций. С руководителями профильных организаций заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики, согласно направлению.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практической подготовки:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система;
 - Антивирусная программа;
 - Программа-архиватор;
 - MS Office;
 - Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет; сканер и принтер;

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Каболов В.В., Дзущева Д.М., Бугаева Э.С. Право социального обеспечения. 2021. [Электронный ресурс]. URL: <https://be5.biz/pravo/p057/index.html>
2. Право социального обеспечения России : учебник для бакалавров / отв. ред. Э.Г. Тучкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2017. – 480 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://gumanitar-intercollege.ru/upload/iblock/ec3/mxezlr7b0lqv3ct795bpuri3ijgv0sp.pdf>
3. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019 – 406 с.

Дополнительная литература:

1. Афанасьев М. А. Право социального обеспечения России : учебное пособие / Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. – Москва : Проспект, 2020. – 184 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785392297054.html>
2. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В., 2018 [Электронный ресурс]. URL: https://bookz.ru/authors/galia-suleimanova/pravo-so_174/1-pravo-so_174.html
3. Право социального обеспечения. Модуль 1. Вопросы общей части права социального обеспечения (Г.В. Сулейманова, 2018) [Электронный ресурс]. URL: <https://mnogoslovs.ru/библиотека/Право-социального-обеспечения-Г-В-Сулейманова-2018-1>

Интернет-ресурсы:

1. Нормативные и правовые акты РФ [Электронный ресурс]. URL: <https://sudact.ru>
2. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru>

4.4. Требования к руководителям

Руководитель по практической подготовке от филиала:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- устанавливает связь с руководителями по практической подготовке от Профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практической подготовки обучающимися;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Руководитель по практической подготовке от Профильной организации:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от филиала за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практической подготовки проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практической подготовки на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по технике безопасности.

Для качественного выполнения работ и прохождения практической подготовки предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практической подготовки профессионального модуля ПМ.03. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. - ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none"> - полнота и точность определение предмета и метода права социального обеспечения как отрасли права; -полнота и точность определения правоотношений регулируемых правом социального обеспечения; -полнота и точность определение модели современной пенсионной системы Российской Федерации; -полнота и точность определения формирования финансовых ресурсов системы социального обеспечения 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике
	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения организации работы органов социальной защиты населения; - правильность определения организации работы органов пенсионного обеспечения; -правильность определения организации работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию; - правильность определения организации работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике
	<ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность расчета страхового стажа; - правильность и точность определения круга лиц имеющих право на назначение трудовых пенсий и расчет пенсий; 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике

	<ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность определения круга лиц имеющих право на государственное пенсионное обеспечение и расчет пенсий; - правильность и точность расчета пособий по государственному социальному страхованию; - правильность и точность в определении круга лиц, имеющих право на предоставление медицинской помощи и социального обслуживания 		<p>тике</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность индексирования трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению; - правильность и точность перерасчета государственных пособий гражданам, имеющим детей; - правильность определения сроков выплаты и перерасчета пособия по безработице 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике
	<ul style="list-style-type: none"> - правильность формирования пенсионного дела; - полнота и точность определения финансового обеспечения пенсионных выплат 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике
	<ul style="list-style-type: none"> - правильность обращения за защитой нарушенного права в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике
	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике

	социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;		
	<ul style="list-style-type: none"> - определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике
	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; - правильность оформления заявлений, ходатайств; - грамотность оформления проектов документов распорядительного характера; - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике; - оценка портфолио

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 02.01, МДК 02.02 в профессиональной деятельности;	- оценка на защите отчета по производственной практической подготовке

ОК-1 – ОК-9	<ul style="list-style-type: none"> - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	
	<ul style="list-style-type: none"> - мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в спорной правовой ситуации; - точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач 	- наблюдение и оценка в процессе производственной практической подготовки
	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач 	- накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практической подготовке
	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы 	<ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников; - накопительная оценка
	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях 	- наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	- наблюдение за ролью обучающихся в ходе производственной практической подготовки
	<ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций 	- мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося
	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа собственной деятельности и деятельности членов команды; 	- наблюдение за ролью обучающихся в ходе про-

	- верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности и деятельности членов команды	изводственной практической подготовки
	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	- отзыв руководителя
	- эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены	- отзыв руководителя
	- эффективность использования приемов межличностного общения в процессе прохождения учебной практики	- отзыв руководителя

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Уголовного и гражданского права

Специальность 40.02.04. Юриспруденция

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ**

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ _____

Руководитель
Старший преподаватель

Исполнитель
Студент группы ПС-23

В.В. Сидоров

Усть-Илимск 2023

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
 ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ
 (Филиал ФБГОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

 ФИО

обучающийся(ая) на __ курсе специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция» в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске проходивший(шая) практическую подготовку в

 наименование организации, юридический адрес

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Этапы производственной практической подготовки	Выполняемые задания	Объем часов
Организационный	Оформление документов. Прибытие в профильную организацию, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	5
Прохождение производственной практической подготовки	Сбор материала для написания отчета. Участие в выполнении отдельных видов работ, иных мероприятий (обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает учреждение). Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста (по заданию руководителя практикой от предприятия).	57
Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета	10
ИТОГО		72

Задание проверено руководителем:

 (оценка за выполнение задания)

Дата «__» _____ 2023 г.

Подпись руководителя
 _____/ст. преподаватель

Подпись ответственного лица профильной организации

 ФИО, должность

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

_____,
ФИО

обучающийся(аяся) по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция» в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске успешно прошел(а) **производственную практическую подготовку** с « ____ » _____ 202 г. по « ____ » _____ 202 г. в

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся, во время производственной практической подготовки	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации
1. Анализ деятельности отдела, отделения учреждения.	
2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения.	
3. Анализ организации работы с обращениями граждан.	
4. Уяснение документооборота при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения.	
5. Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практической подготовки (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

Дата « ____ » _____ 2023 г.

Подпись руководителя

_____/ст. преподаватель

Подпись ответственного лица профильной организации

ФИО, должность