

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФАГОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 01.09.2023 14:17:02

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

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.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Самара 2023

1. Цели и задачи практики

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является обязательным разделом ОПОП по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика (по профилю специальности) 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.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 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:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

<i>Иметь практический опыт в:</i>	<ul style="list-style-type: none"> -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 денежных 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; -публичного выступления и речевой аргументации позиции;
<i>уметь</i>	<ul style="list-style-type: none"> -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,

	<p>компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>-формировать пенсионные дела;</p> <p>дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>-составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>-пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>-консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>-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;</p> <p>-осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>-использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>-информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>-объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>-правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>
<p>знать</p>	<p>-содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>-понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>-правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>-основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p>

	<p>-юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>-структуру трудовых пенсий;</p> <p>-понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>-государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>-порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>-компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>-способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>-основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>основы психологии личности;</p> <p>-современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>-особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>-основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>
--	---

4. Организация и содержание практики

4.1. Организация работы студентов на практике

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются учреждения, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а также другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

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

Производственная практика (по профилю специальности) 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
	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	108	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,
1	Вводный инструктаж:	2	ОК 01 - ОК 12
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 01 - ОК 12
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 01 - ОК 12,
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 01 - ОК 12
2	Виды работ в организации:	106	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,

2.1	Организационно-правовая характеристика организации	2	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.1,
2.2	Прием граждан и должностных лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;	6	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.2,
2.3	Прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установлений пенсий, пособий и других социальных выплат; разъяснение гражданам порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления;	10	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.2, ПК 1.3,
2.4	Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета, перевода с одного вида пенсий на другой, корректировку страховых пенсий, накопительных пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел;	10	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.2, ПК 1.4,
2.5	Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему; оценка пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального страхового стажа. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ;	8	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5,
2.6	Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; оценка документов, представленных для	8	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6,

	установления социальных выплат. оформление и формирование дел получателей социальных выплат;		
2.7	Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблем семьи, женщин, детей;	6	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,
2.8	Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий	8	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.5,
2.9	Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии;	8	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,
2.10	Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям;	10	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,
2.11	Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством;	8	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.5,
2.12	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений; составление проектов решений об отказе в	10	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.3, ПК 1.4,

	назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, с использованием информационных справочно-правовых систем;		
2.13	Прием граждан по вопросам медико-социальной экспертизы; составление психологического портрета личности инвалида, лица пожилого возраста;	6	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.2, ПК 1.6,
2.14	Анализ деловой беседы по результатам приема граждан; анализ способов разрешения конфликтов или споров в ходе осуществления профессиональной деятельности	6	ОК 01 - ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,