

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной деятельности

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ)

УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПМ. 01)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Код, профессия: 40.02.04 Юриспруденция

Форма контроля в семестре Дифференцированный зачет / 5

Квалификация: Юрист

Форма обучения: Очная

Общая трудоемкость (час): 72 (2 недели)

Программу составил (а):

Сапронова Н.А., заведующий кафедрой правоведения и методики преподавания
социально-экономических дисциплин, канд. юрид. наук, доцент

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы. Программа учебной практики является частью ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и задачи учебной практики

Цель: Закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении базовых общепрофессиональных дисциплин.

Задачи:

- Ознакомление с организацией деятельности органов социального обеспечения и иных правоохранительных органов;
- Изучение нормативных актов регламентирующих деятельность данных органов;
- Закрепление и углубление теоретических знаний по правовым дисциплинам;
- Приобретение простейших навыков работы с нормативной документацией в этих органах и организациях.

1.3. Учебная практика обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

Индекс компетенции	Наименование компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
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.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Требования к результатам освоения учебной практики	В результате освоения учебной практики обучающийся должен:
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3	иметь практический опыт: - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - 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; - формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения. уметь: - определять перспективы развития в профессиональной сфере, проводить самоанализ профессиональной пригодности; - прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами, оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество; - оценивать причины возникновения ситуаций, брать на себя ответственность за принятое решение; - выделять профессионально-значимую информацию, пользоваться справочной литературой, электронными ресурсами; - определять соответствие информации поставленной задаче;

	- предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации; - выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами; - ставить задачи перед коллективом, организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды, осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей; - анализировать собственные сильные и слабые стороны, определять этапы достижения поставленных целей, определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей; - ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы; - соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда; - соблюдать законодательство о деловом этикете и культуру общения; - проявлять нетерпимость к коррупционному поведению; - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, компенсаций, предоставления услуг нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - 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; - 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; - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - 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; - пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.
--	---

	знать: - сущность и социальную значимость будущей профессии; - методы решения профессиональных задач; - причины возникновения нестандартных ситуаций; - принципы классификации информации; - информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - стиль общения и корпоративную культуру; - организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями; - перспективы профессионального и личностного развития; - правовую базу; - основы здорового образа жизни; - основы делового этикета, профессиональной культуры, норм и правил поведения; - основные формы и признаки коррупционного поведения; - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; - основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; - 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; - правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - 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; - юридическое значение экспертных заключений медикосоциальной экспертизы; - понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
--	---

1.4. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика проводится на завершающем этапе реализации ППССЗ, обеспечивает практическую подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики 72 часа

№ п/п	Этапы работы	Объем в часах
1 неделя		
1	Инструктаж по технике безопасности. Определение структуры организации и / или места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности учреждения (отдела). Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов (перечень должностных обязанностей). Анализ планирования ра-бот отдела (перечень запланированных мероприятий (действий) за отчетный период.	12
2	Поиск с помощью информационно-правовых систем, портала государственных и муниципальных услуг и сайтов ведомств: - нормативно-правовых актов в сфере социального обеспечения; - изменений в законодательстве; - предложений по изменению законодательства.	12
3	Анализ нормативно-правовых документов: - по пенсионному обеспечению; - по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан, по осуществлению мер социальной поддержки.	12
2 неделя		
4	Составление пакета документов необходимых для назначения страховых пенсий, социальных пенсий, отдельных видов пособий, компенсационных выплат, социальных доплат к пенсиям, мер социальной поддержки.	12
5	Поиск и нормативных документов по организации работы клиентских служб по приёму населения в органах Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения.	12
6	Поиск и анализ нормативных документов, определяющих условия назначения социальных выплат различным группам населения. Поиск нормативных документов по формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, в том числе в электронном виде.	12
Всего		72

2.2. Форма проведения учебной практики: концентрированная.

2.3. Место проведения практики: прохождение учебной практики возможно на предприятиях, организациях, фирмах и корпорациях любых организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Учебная практика проводится на предприятиях и в организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение учебной практики или по гарантийным письмам с предприятиями. В организации и проведении учебной практики участвуют: образовательное учреждение и организации с учетом заключенных договоров.

2.4. Содержание учебной практики:

1. Под руководством преподавателя прослушивается инструктаж по технике безопасности на предприятии. Заполняется лист ознакомления. Совместно с руководителями по практике от учебной организации и учреждения составляется индивидуальный график обучающегося. Изучение перечня должностных обязанностей в организации.

2. Изучение правовой базы организаций социального обеспечения на государственном и муниципальном уровнях. Написание конспекта по данной теме. Заполнение дневника практиканта.

3. Анализ нормативно-правовых документов по пенсионному обеспечению и социальному обслуживанию отдельных категорий граждан. Заполнение дневника практиканта.

4. Составление пакета документов необходимых для назначения социальной поддержки для различных категорий граждан. Выполнение письменной работы в виде таблицы по теме «Перечень необходимых документов для назначения пенсий, пособий и других мер социальной поддержки». Заполнение дневника практиканта.

5. Анализ нормативных документов по организации работы клиентских служб по приёму населения в органах Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения. Составление схемы «Структура органов социального обеспечения». Заполнение дневника практиканта.

6. Поиск нормативных документов по формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Составление конспекта по срокам хранения дел. Заполнение дневника практиканта и отчёта о прохождении практики.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации учебной практики:

3.1.1. Кабинеты и залы

Учебная практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, а материально-техническая база отвечает современным требованиям к оснащению необходимыми аппаратными, программными, дидактическими и методическими средствами обучения. Проведение учебной практики осуществляется на основании соответствующего договора.

Консультации по практике проводятся в лаборатории технических средств обучения № 450. Оборудование лаборатории включает: рабочее место преподавателя, парты обучающихся, доска, персональный компьютер с выходом в локальную сеть и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» мультимедийное оборудование, наглядные пособия.

Самостоятельная работа - кабинет для самостоятельной работы № 105 с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Основное оборудование и технические средства обучения:

- компьютер (с возможностью доступа к контенту Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина);
- компьютер для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оснащенными адаптированными беспроводными клавиатурой, джойстиком и кнопкой, мультимедийной акустической системой;
- компьютер для слабовидящих, оснащенным специальным программным обеспечением (свободная программа, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи или на дисплей Брайля),

- мультимедийной акустической системой, монитором с видеоувеличителем, новейшим дисплеем Брайля и принтером с рельефно-точечной печатью шрифтом Брайля;
- копировальный аппарат;
- линза Френеля;
- принтер.

3.1.2. Перечень программного обеспечения:

Пакет Microsoft Office.
 Пакет LibreOffice.
 Пакет OpenOffice.org.
 Операционная система семейства Windows.
 Операционная система Linux.
 Интернет браузер.
 Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.
 Медиа проигрыватель.
 Программа 7zip.
 Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows.
 Редактор изображений Gimp.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература:

1. Орловский, Ю.П. Пенсионное обеспечение / Ю. П. Орловский. Москва : Издательство Юрайт, 2020. – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pensionnoe-obespechenie-415218>.
2. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации (для ссузов). Москва : КноРус, 2016. – 152 с.

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения / Г.В. Сулейманова. Москва : Издательство Юрайт, 2020. – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-413874>.
2. Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения / Е.Е. Мачульская. Москва : Издательство Юрайт, 2020. – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-413964>.
3. Глинская, Д. Р. Основные проблемы пенсионного обеспечения в Российской Федерации / Д.Р. Глинская // ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный университет имени Н. П. Огарева», 2018. – С. 96-107.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru/>
3. Сайт ПФР: <https://pfr.gov.ru/>
4. Сайт Минтруда России: <https://mintrud.gov.ru/>
5. Сайт Минсоцзащиты Алтайского края: <https://www.aksp.ru/>
6. Сайт ФСС РФ: <https://fss.ru/>
7. Сайт ФОМС РФ: <http://www.ffoms.gov.ru/>
8. Библиотека «Юрайт»: <https://urait.ru/>
9. Библиотека «Znanium.com »: <https://znanium.com/>
10. Библиотека «Academia-moscow»: <https://www.academia-moscow.ru/>

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (Приложение)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Учебная практика по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты проводится в соответствии с планом учебного процесса в сроки, установленные календарным графиком.

Учебная практика проводится на основании рабочей программы учебной практики под руководством преподавателей кафедры правоведения и методики преподавания социально-экономических дисциплин.

Студенты в период прохождения практики обязаны строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности при работе с компьютером, пожарной безопасности. За время практики студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой практики, которые формируются в соответствии с рабочей программой.

По окончании практики необходимо оформить отчет о прохождении учебной практики. Общая структура отчета обучающихся по учебной практике включает в себя:

- План-график прохождения практики (Приложение 2);
- Дневник практики обучающегося (Приложение 3);
- Отчет о прохождении практики (Приложение 4);
- Характеристика руководителя практики от организации (Приложение 5)
- Приложение

Приложение 2. План-график прохождения практики

УТВЕРЖДАЮ

подпись

МП

СОГЛАСОВАНО

подпись

Руководитель-преподаватель

Ф.И.О.

МП

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Срок работы	Планируемая работа	Место и структурное подразделение организации

Подписи руководителей практики

_____ / Ф.И.О. преподавателя

_____ / Ф.И.О. преподавателя

Приложение 3. Дневник практики обучающегося

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ДАТА	РАБОЧИЕ ЗАПИСИ

_____ / Ф.И.О. обучающегося

подпись

Приложение 4. Отчёт о прохождении практики
Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»

Институт истории, социальных коммуникаций и права
Кафедра правоведения и методики преподавания социально-экономических дисциплин

Направление подготовки:	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Профиль подготовки:	Юриспруденция

ОТЧЁТ
ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Выполнил(а): студент(ка)
6723д гр.
Иванов Иван Иванович

(подпись)

Руководитель практики:
доктор юридических наук,
профессор
Иванов И.И.

(подпись)

Оценка: _____
Дата: _____

Содержание отчета

1. *Сроки прохождения практики:* Указываются даты практики в соответствии с учебным графиком.
2. *Место прохождения практики:* Указывается структурное подразделение вуза или место практики в соответствии с договором о практике.
3. *Задачи индивидуальной программы практики:* Перечисляются задачи практики, согласованные с научным руководителем.
4. *Описание выполненной работы:* В соответствии с задачами и заданиями практики перечисляются осуществленные в ходе практики виды работ, описываются методы их проведения, дается характеристика собранных материалов.
5. *Результаты выполнения индивидуального задания:* Подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению
6. *Список литературы и использованных источников:* Необходимые литература и источники для прохождения учебной практики.
7. *Приложение:* К отчету могут быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

**Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового
распорядка, инструкцией (ями) по охране труда и
пожарной безопасности**

Ознакомлен с документом	ФИО / подпись студента / дата	Организация	ФИО / подпись ответственного за ознакомление / дата
Правила внутреннего трудоого распорядка			
Инструкция (и) по охране труда и пожарной безопасности			

Приложение 5. Характеристика руководителя практики от организации

Характеристика

Обучающийся ФГБОУ ВО «АлтГПУ» _____ (ФИО) курса группы института истории, социальных коммуникаций и права, направления подготовки : 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проходил(а) учебную практику на базе _____ (полное название организации, структурного подразделения АлтГПУ).

ФИО проявила себя _____ (характеризуется отношение к прохождению практики, грамотность владения теоретическими знаниями и практическими умениями, самостоятельность и инициативность в выполнении заданий, соблюдение трудовой дисциплины и т.п.).

Практика оценивается на: _____ (удовлетворительно / хорошо / отлично).

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Подпись / Фамилия И.О.

Руководитель профильной организации _____ / _____

Подпись / Фамилия И.О.М.П.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной и
международной деятельности

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ)

УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Код, профессия: 40.02.04 Юриспруденция

Форма контроля в семестре Дифференцированный зачет / 4;

Квалификация: Юрист

Форма обучения: Очная

Общая трудоемкость (час): 72 (2 недели)

Программу составил (а):

Сапронова Н.А., заведующий кафедрой правоведения и методики преподавания
социально-экономических дисциплин, канд. юрид. наук, доцент

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.5. Область применения программы. Программа учебной практики является частью ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист.

1.2. Цель и задачи учебной практики

Цель: приобретение практического первоначального опыта в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачи:

- ознакомление с организацией деятельности органов социального защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- изучение нормативных актов регламентирующих деятельность данных органов;
- закрепление и углубление теоретических знаний по правовым дисциплинам;
- приобретение умений и навыков по виду профессиональной деятельности;
- приобретение организаторских навыков.

1.3. Учебная практика обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

Индекс компетенции	Наименование компетенции
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Требования к результатам освоения учебной практики	В результате освоения учебной практики обучающийся должен:
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	уметь: - определять перспективы развития в профессиональной сфере, проводить самоанализ профессиональной пригодности; - прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами, оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество; - оценивать причины возникновения ситуаций, брать на себя ответственность за принятое решение; - выделять профессионально – значимую информацию, пользоваться справочной литературой, электронными ресурсами; - определять соответствие информации поставленной задаче;

	- предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации; - выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами; - ставить задачи перед коллективом, организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды, осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей; - анализировать собственные сильные и слабые стороны, определять этапы достижения поставленных целей, определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей; - ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы; - соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда; - соблюдать законодательство о деловом этикете и культуру общения; - проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;
	знать: - сущность и социальную значимость будущей профессии; - методы решения профессиональных задач; - причины возникновения нестандартных ситуаций; - принципы классификации информации; - информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - стиль общения и корпоративную культуру; - организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями; - перспективы профессионального и личностного развития; - правовую базу; - основы здорового образа жизни; - основы делового этикета, профессиональной культуры, норм и правил поведения; - основные формы и признаки коррупционного поведения;

1.4. Место учебной практики в структуре ППСЗ

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики 72 часа

№ п/п	Этапы работы	Объем в часах
1 неделя		
1	Инструктаж по технике безопасности. Определение структуры организации и / или места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности учреждения (отдела). Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов (перечень должностных обязанностей). Анализ плана работы пенсионного фонда.	12
2	Поиск с помощью информационно-правовых систем, портала государственных и муниципальных услуг и сайтов ведомств: - нормативно-правовых актов в сфере социальной защиты и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	12

	- изменений в законодательстве; - предложений по изменению законодательства.	
3	Анализ нормативно-правовых документов: - по пенсионному обеспечению; - по социальному обслуживанию пенсионеров, по осуществлению мер социальной поддержки.	12
2 неделя		
4	Анализ порядка рассмотрения заявлений и жалоб, приема и консультирования граждан, порядка осуществления представительских функций в судебных органах. Оценка пенсионных документов. Оформление документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсий. Участие в приеме и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан.	12
5	Поиск нормативных документов по организации работы клиентских служб по приёму населения в органах Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения.	12
6	Изучение под руководством специалистов порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица. Изучение оформления актов документальных проверок достоверности индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работах	12
Всего		72

2.2. Форма проведения учебной практики: концентрированная.

2.3. Место проведения практики: прохождение учебной практики возможно на предприятиях, организациях, фирмах и корпорациях любых организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Учебная практика проводится на предприятиях и в организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение учебной практики или по гарантийным письмам с предприятиями. В организации и проведении учебной практики участвуют: образовательное учреждение и организации с учетом заключенных договоров.

2.4. Содержание учебной практики:

7. Под руководством преподавателя прослушивается инструктаж по технике безопасности на предприятии. Заполняется лист ознакомления. Совместно с руководителями по практике от учебной организации и учреждения составляется индивидуальный график обучающегося. Изучение перечня должностных обязанностей в организации.

8. Изучение правовой базы организаций социального защиты и пенсионного обеспечения на государственном и муниципальном уровнях. Написание конспекта по данной теме. Заполнение дневника практиканта.

9. Анализ нормативно-правовых документов по пенсионному обеспечению и социальному обслуживанию пенсионеров. Заполнение дневника практиканта.

10. Составление пакета документов необходимых для назначения социальной поддержки для пенсионеров. Выполнение письменной работы в виде таблицы по теме «Перечень необходимых документов для назначения пенсий, пособий и других мер социальной поддержки для пенсионеров». Заполнение дневника практиканта.

11. Анализ нормативных документов по организации работы клиентских служб по приёму населения в органах Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной

защиты населения. Составление схемы «Структура Пенсионного Фонда Российской Федерации». Составление инструкции «Порядок рассмотрения заявлений и жалоб, приема и консультирования граждан». Заполнение дневника практиканта.

12. Изучение под руководством специалистов порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица. Изучение оформления актов документальных проверок достоверности индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работах. Составление конспекта по вычислению пенсионного стажа граждан. Заполнение дневника практиканта и отчёта и прохождении практики.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации учебной практики:

3.1.1. Кабинеты и залы

Учебная практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, а материально-техническая база отвечает современным требованиям к оснащению необходимыми аппаратными, программными, дидактическими и методическими средствами обучения. Проведение учебной практики осуществляется на основании соответствующего договора.

Консультации по практике проводятся в лаборатория технических средств обучения № 450. Оборудование лаборатории включает: рабочее место преподавателя, парты обучающихся, доска, персональный компьютер с выходом в локальную сеть и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» мультимедийное оборудование, наглядные пособия.

Самостоятельная работа - кабинет для самостоятельной работы № 105 с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Основное оборудование и технические средствами обучения:

- компьютер (с возможностью доступа к контенту Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина);
- компьютер для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оснащенными адаптированными беспроводными клавиатурой, джойстиком и кнопкой, мультимедийной акустической системой;
- компьютер для слабовидящих, оснащенным специальным программным обеспечением (свободная программа, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи или на дисплей Брайля),
- мультимедийной акустической системой, монитором с видеоувеличителем, новейшим дисплеем Брайля и принтером с рельефно-точечной печатью шрифтом Брайля;
- копировальный аппарат;
- линза Френеля;
- принтер.

3.1.2. Перечень программного обеспечения:

Пакет Microsoft Office.

Пакет LibreOffice.

Пакет OpenOffice.org.

Операционная система семейства Windows.

Операционная система Linux.

Интернет браузер.

Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.

Медиа проигрыватель.

Программа 7zip.
Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows.
Редактор изображений Gimp.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература:

1. Орловский, Ю.П. Пенсионное обеспечение / Ю. П. Орловский. Москва : Издательство Юрайт, 2020. – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pensionnoe-obespechenie-415218>.
2. Станчин И.М. Пенсионное обеспечение как инструмент социальной защиты / И.М. Станчин // Воронежский экономико-правовой институт. 2018. – №7. – С. 192-196.

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения / Г.В. Сулейманова. Москва : Издательство Юрайт, 2020. – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-413874>.
2. Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения / Е.Е. Мачульская. Москва : Издательство Юрайт, 2020. – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-413964>.
3. Станчин И.М. Пенсионное обеспечение как инструмент социальной защиты / И.М. Станчин // Воронежский экономико-правовой институт. 2018. – №7. – С. 192-196.
4. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебно-методическое пособие / сост. Н.А. Сапронова. – Барнаул : АлтГПУ, 2022. – Текст (визуальный) : электронный.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

11. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
12. Справочно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru/>
13. Сайт ПФР: <https://pfr.gov.ru/>
14. Сайт Минтруда России: <https://mintrud.gov.ru/>
15. Сайт Минсоцзащиты Алтайского края: <https://www.aksp.ru/>
16. Сайт ФСС РФ: <https://fss.ru/>
17. Сайт ФОМС РФ: <http://www.ffoms.gov.ru/>
18. Библиотека «Юрайт»: <https://urait.ru/>
19. Библиотека «Znaniy.com »: <https://znaniy.com/>
20. Библиотека «Academia-moscow»: <https://www.academia-moscow.ru/>

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (Приложение)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Учебная практика по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации проводится в соответствии с планом учебного процесса в сроки, установленные календарным графиком.

Учебная практика проводится на основании рабочей программы учебной практики под руководством преподавателей кафедры правоведения и методики преподавания социально-экономических дисциплин.

Студенты в период прохождения практики обязаны строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности при работе с компьютером, пожарной безопасности. За время практики студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой практики, которые формируются в соответствии с рабочей программой.

По окончании практики необходимо оформить отчет о прохождении учебной практики. Общая структура отчета обучающихся по учебной практике включает в себя:

- План-график прохождения практики (Приложение 2);
- Дневник практики обучающегося (Приложение 3);
- Отчет о прохождении практики (Приложение 4);
- Характеристика руководителя практики от организации (Приложение 5)

Приложение 2. План-график прохождения практики

УТВЕРЖДАЮ

подпись

МП

СОГЛАСОВАНО

подпись
Руководитель-преподаватель

Ф.И.О.

МП

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Срок работы	Планируемая работа	Место и структурное подразделение организации

Подписи руководителей практики

_____/ Ф.И.О. преподавателя
_____/ Ф.И.О. преподавателя

Приложение 3. Дневник практики обучающегося

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ДАТА	РАБОЧИЕ ЗАПИСИ

_____ / Ф.И.О. обучающегося

подпись

Приложение 4. Отчёт о прохождении практики
Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»

Институт истории, социальных коммуникаций и права
Кафедра правоведения и методики преподавания социально-экономических дисциплин

Направление подготовки:	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Профиль подготовки:	Юриспруденция

ОТЧЁТ
ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Выполнил(а): студент(ка)
6723д гр.
Иванов Иван Иванович

(подпись)

Руководитель практики:
доктор юридических наук,
профессор
Иванов И.И.

(подпись)

Оценка: _____
Дата: _____

Содержание отчета

8. *Сроки прохождения практики:* Указываются даты практики в соответствии с учебным графиком.
9. *Место прохождения практики:* Указывается структурное подразделение образовательной организации или место практики в соответствии с договором о практике.
10. *Задачи индивидуальной программы практики:* Перечисляются задачи практики, согласованные с руководителем практики.
11. *Описание выполненной работы:* В соответствии с задачами и заданиями практики перечисляются осуществленные в ходе практики виды работ, описываются методы их проведения, дается характеристика собранных материалов.
12. *Результаты выполнения индивидуального задания:* Подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению
13. *Список литературы и использованных источников:* Необходимые литература и источники для прохождения учебной практики.
14. *Приложение:* К отчету могут быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

**Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового
распорядка, инструкцией (ями) по охране труда и
пожарной безопасности**

Ознакомлен с документом	ФИО / подпись студента / дата	Организация	ФИО / подпись ответственного за ознакомление / дата
Правила внутреннего трудоого распорядка			
Инструкция (и) по охране труда и пожарной безопасности			

Приложение 5. Характеристика руководителя практики от организации

Характеристика

Обучающийся ФГБОУ ВО «АлтГПУ» _____ (ФИО) курса группы института истории, социальных коммуникаций и права, направления подготовки: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проходил(а) учебную практику на базе _____ (полное название организации, структурного подразделения АлтГПУ).

ФИО проявила себя _____ (характеризируется отношение к прохождению практики, грамотность владения теоретическими знаниями и практическими умениями, самостоятельность и инициативность в выполнении заданий, соблюдение трудовой дисциплины и т.п.).

Практика оценивается (по 5 балльной шкале) на: __баллов (удовлетворительно / хорошо / отлично).

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Подпись / Фамилия И.О.

Руководитель профильной организации _____ / _____

Подпись / Фамилия И.О.М.П.