

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 01.05.2023 14:17:26

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae8d

**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 ПДП.01 Производственная практика
(преддипломная)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация (степень) выпускника юрист

Самара 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) является одним из завершающих этапов освоения ППСЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и реализуется после завершения освоения студентами профессиональных модулей учебного плана специальности.

Программа производственной практики (преддипломной) 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.

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- углубление профессиональных знаний студентов;
- формирование необходимых для будущей профессиональной деятельности компетенций, умений и навыков самостоятельной практической работы в сфере социального обеспечения;
- сбор исходных материалов для написания выпускной квалификационной работы по выбранной теме исследования.

Исходя из поставленных целей, производственная практика (преддипломная) решает следующие **задачи**:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося;
- развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.
- сбор исходных материалов для отчета по производственной практике (преддипломной) и ВКР.

Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной):

- 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 – производственная (преддипломная)

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК.07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК.08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09.	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 (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
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
ВД	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
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

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

<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 страховых пенсий, накопительных 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 страховых пенсий, накопительных 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; - 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; - 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 страховых

	<p>пенсий, накопительных пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - 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; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - понятия и виды страховых пенсий, накопительных пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - 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; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, пенсий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных
-----------------------------------	---

	<p>технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся 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. - 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"> - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - 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; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принимать решение об установлении опеки и попечительства; - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного Фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;

	- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и 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 и учреждений Пенсионного Фонда Российской Федерации; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; - 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.

3. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Виды учебной работы	Объем часов	
	очная	
	Всего	4 сем.
ПДП. Производственная практика (преддипломная)	144 / 4 нед.	144 / 4 нед.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Место проведения практики.

Производственная практика (преддипломная) проводится в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда Российской Федерации, организациях, реализующих юридическую поддержку и обслуживание населения.

Производственная практика (преддипломная) 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 (преддипломную);
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики (преддипломной) и освоением обучающимися программы производственной практики (преддипломной), 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.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1	Вводный инструктаж:	2	ОК 01 – ОК 11
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 01 – ОК 11
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 01 – ОК 11
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 01 – ОК 11
2	Виды работ в организации:	142	ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3

2.1	Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;	6	ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3
2.2	Вид деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»:	65	ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3
2.2.1	Организационно-правовая характеристика организации		ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3
2.2.2	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;		ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3

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;		ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3
2.3	Вид деятельности: «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»	65	ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3
2.3.1	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат;		ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3
2.3.2	Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел;		ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3
4.	Заключительный этап. Студент осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.	6	ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3
	ВСЕГО часов:	144	

