Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОСПЮО
_____ Ю.В. Овчинникова
«29» августа 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль ПМ.02

«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация «юрист»

Владимир, 2022

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 года № 508), приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 / Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся».

Кафедра-разработчик: Отделение среднего профессионального юридического образования

Программу учебной практики составил: _____ преподаватель ОСПЮО Поликарпова Марина Жоржевна,

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
протокол № 1 от 29 августа 2022 года

Председатель УМК,
Руководитель ОСПЮО,
старший преподаватель кафедры ГПУТД _____ Ю.В. Овчинникова

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа переутверждена на 2023/2024 учебный год
Протокол № 5 от 29.06.2023 года
Руководитель ОСПЮО _____ /Ю.В. Овчинникова/

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол № _____ от _____ года
Руководитель ОСПЮО _____ /Ю.В. Овчинникова/

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол № _____ от _____ года
Руководитель ОСПЮО _____ /Ю.В. Овчинникова/

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол № _____ от _____ года
Руководитель ОСПЮО _____ /Ю.В. Овчинникова/

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре ППССЗ

Программа учебной практики является частью ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения квалификации Юрист

1.2. Цели учебной практики

Целями учебной практики являются формирование у обучающихся общих компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ПМ 02. ППССЗ СПО по следующему виду профессиональной деятельности: «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» для освоения квалификации юрист.

1.3. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- изучение нормативной базы, документооборота, освоение навыков работы с информационно-правовыми системами профильной организации;
- ознакомление со структурой профильной организации;
- ознакомление с организацией планирования деятельности профильной организации, формами деятельности органов публичной власти и органов различных форм собственности, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений профильной организации;
- приобретение первичных навыков работы с документами и информационными базами данных, ведущихся в организации;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности вышеуказанных органов;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера, начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приобретение навыков сбора и анализа материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по профессиональному модулю;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование потребности в постоянном самообразовании.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Результаты освоения ППССЗ (содержани компетенции)	Перечень планируемы результатов при прохождени практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает сущность и социальну значимость будущей профессии, проявляет к ней интерес

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умеет 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.	Умеет 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.	Умеет осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умеет 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.	Умеет 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.	Умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Умеет ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Соблюдает основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению

1.5. Способ, форма проведения и объём/продолжительность практики

Способ проведения	стационарная, выездная
Формы проведения	учебная практика проводится непрерывно, путем выделения в учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ППССЗ
Объём / продолжительность	**6 семестр** **72 часа** **2 недели**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
I.	Подготовительный этап					
1.	Выбор места прохождения практики. Индивидуальные консультации по организации и прохождению учебной практики. Составление индивидуальной программы практики (задания) совместно с руководителем практики от университета.	**2**				Направление, Задание, Экспертное наблюдение выполнения работ
2.	Установочная конференция по практике, включающая инструктаж по технике безопасности.	**2**				
3.	Выдача заданий, направлений, а при необходимости и писем студентам для прохождения практики	**2**				
II.	Основной этап					
4.	Прибытие к месту проведение практики, инструктаж о правилах техники безопасности, распорядке дня, должностных обязанностях, определение рабочего места.		**4**			Задание, Экспертное наблюдение выполнения работ
5.	Составление календарного плана прохождения практики		**2**			

	совместно с руководителем практики от организации.					
6.	Выполнение задания (индивидуальной программы практики). Выполнение поручений руководителя практики. Ведение дневника практики.		**46**			
7.	Оформление отчетных документов по практике: отчет и приложения к отчету.			**6**		
8.	Текущий контроль прохождения практики.	**2**				
9.	Обсуждение и утверждение отчетных документов с руководителем практики от организации. Получение характеристики. Заполнение направления, дневника прохождения практики (печати, подписи, заверения).		**2**			
III.	Заключительный этап					
10.	Формирование пакета отчетных документов			**2**		Дневник Отчет
11.	Проведение промежуточной аттестации (зачета) по практике.	**2**				Дифф. зачет
	Итого 72 ч.:	**10**	**54**	**8**		

3. ОТЧЁТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(требования к отчету по практике, заполнению и представлению дневника по практике и т.д.)

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (руководителем учебной практики от образовательной организации).

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих компетенций, освоении профессионального модуля.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от образовательной организации. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Требования к содержанию отчета по практике

Отчет по практике должен включать:

1. Краткую характеристику организации, где проходила практика, основные цели и задачи деятельности организации, функции подразделения, где непосредственно

проходила практика, перечень основных нормативных актов, регламентирующих его деятельность.

2. Информацию о правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях работников учреждения или организации; об оргштатной структуре организации.

3. Информацию о документообороте учреждения или организации.

4. Информацию об изученных в период практики документах, касающихся различных сторон деятельности места прохождения практики (например, трудовые договоры, договоры подряда, аренды, купли-продажи, исковые заявления, сопроводительные письма, докладные записки, приказы, и др. с учетом специфики непосредственного места прохождения практики).

Требования к оформлению отчета о прохождении практики:

– текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,15 интервал;

– формат бумаги А4 (297х210), поля: сверху, – 2 см, снизу – 2 см, справа – 1,5 см, слева – 3 см;

– объем отчета – 5-10 страниц компьютерного текста;

– отчет подшивается в папку, при этом титульный лист оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

Общая структура отчета по практике:

- аннотация;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы, рекомендации);
- список используемых источников;
- приложения (при наличии).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение практики:

1. Фонд библиотеки вуза.
2. Установочная и итоговая консультации, прохождение промежуточной аттестации по практике, а также, по мере необходимости, учебная практика проводятся в аудиториях корпуса № 11, расположенных по адресу: г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8.

Для проведения указанных мероприятий используются аудитории, оборудованные: Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

Оснащенные базы практики:

- органов Пенсионного фонда РФ;
- учреждений социальной защиты населения;
- учреждений социального обслуживания населения;
- арбитражных судов и судов общей юрисдикции, включая аппарат мировых судей;
- правоохранительных органов;
- органов государственной власти Российской Федерации;
- органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности;

- других учреждений, соответствующих направлению подготовки, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.2.1. Информационное обеспечение

- Положение о практической подготовке обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»;
- настоящая программа практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник, отчет по практике, оценочный лист.

4.2.2. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствие / Наличие в электронном каталоге ЭБС
1	2	3
Основная литература		
1. Сережко, Т. А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебное пособие / Т.А. Сережко. — Москва : ИНФРА-М, 2022 — 269 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072177. - ISBN 978-5-16 015969-0.	2022	https://znanium.com/catalog/product/186266
2. Мельников, С. В. Теоретические основы социальной работы : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2021. — 117 с. — ISBN 978-5-4488-1018-3.	2021	https://www.iprbookshop.ru/102333.html
3. Мельников, С. В. Технологии социальной работы : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1019-0.	2021	https://www.iprbookshop.ru/102335.html
4. Черепова, И. С. Ювенальное право : учебное пособие для СПО / И. С. Черепова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 399 с.	2020	http://www.iprbookshop.ru/92220.html
5. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8, 978-5-4497-0783-3.	2020	https://www.iprbookshop.ru/97087.html

6. Мартынова, Е. В. Теория и практика социальной работы : учебное пособие / Е. В. Мартынова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2021. — 149 с. — ISBN 978-5-9275-3705-1.	2021	https://www.iprbookshop.ru/117168.html
7. Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие / Кабашов С.Ю.. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 305 с.	2022	https://znanium.com/catalog/product/187493
8. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 284 с.	2022	https://znanium.com/catalog/product/185908
9. Морозова, Л. А. Введение в юридическую профессию : учебник для бакалавров / Л. А. Морозова. — Москва : Норма : ИНФРАМ, 2021. — 176 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/140542
Дополнительная литература		
1. Пенсионный возраст: актуарно-статистическое обоснование : монография / А. К. Соловьев, М. С. Аль-Натор, С. А. Донцова, С. Е. Кучук под редакцией А. К. Соловьева. — Москва : Прометей, 2018. — 236 с.	2018	http://www.iprbookshop.ru/94487.html
2. Шибаев, Д. В. Организация работы с обращениями граждан : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 105 с. — ISBN 978-5-4487-0462-8.	2019	https://www.iprbookshop.ru/80591.html
3. Волкова, В. В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В. В. Волкова, И. В. Карданова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 383 с.	2015	http://www.iprbookshop.ru/66291.html
5. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Бережкова Н.Ф. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с.	2017	https://www.iprbookshop.ru/81533.html
6. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие / Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.. — Санкт-Петербург Интермедия, 2017. — 162 с.	2017	https://www.iprbookshop.ru/82315.html

4.2.3. Периодические издания

1. Вестник ВлГУ: юридические науки (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
2. Вестник МГУ: право (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
3. Закон (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
4. Закон и право (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)

4.2.4. Интернет-ресурсы

1. http://www.pfrf.ru/ - Пенсионный фонд Российской Федерации
2. http://library.vlsu.ru/ - Научная библиотека ВлГУ.
3. http://www.iprbookshop.ru/ - ЭБС IPR BOOKS
4. http://aclient.integrum.ru/ - ЭБС eLIBRARY.RU
5. http://www.znanium.com/ - ЭБС znanium.com
6. http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации.
7. http://www.consultant.ru/ - СПС КонсультантПлюс.
8. http://www.garant.ru/ - ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС»