

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 ОСПОО

Ю.В. Овчинникова
«15» Июня 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Профессиональный модуль ПМ.01
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

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

Квалификация «юрист»

Владимир, 2023

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 № 5 от 29 июня 2023 года

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

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре ППССЗ

Программа учебной практики является частью ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» 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 01. ППССЗ СПО по следующему виду профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» для освоения квалификации юрист.

1.3. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- развитие общих компетенций;
- закрепление и систематизация полученных знаний по защите прав на социальное обеспечение граждан путем изучения деятельности Пенсионного фонда и его подразделений, или иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;
- овладение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан в сфере профессиональной деятельности работников Пенсионного фонда;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач;
- ознакомление с перечнем документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- сбор и подготовка практических материалов по темам практики в соответствии с выданными заданиями;
- оформление отчета по результатам практики согласно установленным требованиям.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Результаты освоения ППССЗ (содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает сущность и социальную 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), результата 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 ППСЗ
Объём / продолжительность	5 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 совместно с руководителем практики от организации.		2			
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 (297x210), 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 соответствии / Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
1. Карпова А. В. Право социального обеспечения: учебное пособие / А. В. Карпова. Москва: ИНФРА-М, 2021. 177 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/190684
2. Владимирова О. А. Право социального обеспечения: учебно-методическое пособие / О. А. Владимирова, Л. Е. Логунова. — Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. 116 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/187106
3. Сидоров В. Е. Право социального обеспечения: учебное пособие / Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. 310 с.	2018	https://znanium.com/catalog/product/93389
4. Сержко Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сержко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. 282 с.	2019	https://urait.ru/bcode/437294
Дополнительная литература		
1. Королева А. Н. Право социального обеспечения: учебно-методическое пособие / А. Н. Королева. Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. 118 с.	2020	https://znanium.com/catalog/product/131995
2. Николаева Е. Ю. Право социального обеспечения: учебное пособие / Е. Ю. Николаева. 3-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. 64 с.	2018	https://znanium.com/catalog/product/96536
3. Смоленский М. Б. Правоведение: учебник / М. Б. Смоленский. 3-е изд. Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. 422 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/166371

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://library.vlsu.ru> — Научная библиотека ВлГУ
2. <http://www.iprbookshop.ru> — ЭБС IPR BOOKS
3. <http://aclient.integrum.ru> — ЭБС eLIBRARY.RU
4. <http://www.znaniium.com> — ЭБС znaniium.com
5. <http://pravo.gov.ru> — Официальный интернет-портал правовой информации
6. <http://www.consultant.ru> — СПС КонсультантПлюс
7. <http://www.garant.ru> — ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС»