

Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
«Московский Международный Колледж»

Согласовано
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 6
от 30.06.2022

Утверждаю
Директор АНО «ПОО «ММК»
Г.Е. Сподух
Приказ № 16/22
от 30.06.2022



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность:

**40.02.01 Право и организация социального
обеспечения**

Квалификация:

Юрист

Уровень образования

среднее профессиональное образование

Форма обучения

Очная/Заочная

Москва 2022 г.

Программа производственной практики составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1. Цель и задачи практики

Производственная практика является обязательным разделом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика проводится концентрировано по завершению производственной практики (производственного обучения) и теоретического обучения по каждому профессиональному модулю:

- ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

- ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Целями производственной практики являются:

– Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;

– 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;

– Получение студентами представления о практической деятельности Пенсионного фонда и его подразделений;

– Владение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан в сфере профессиональной деятельности работников Пенсионного фонда;

– Закрепление и углубление 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: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

Задачами производственной практики являются:

1. Закрепление и совершенствование приобретённых в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по профессии 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

2. Развитие общих и профессиональных компетенций.

3. Освоение современных производственных процессов.

4. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

2. Способ и формы проведения производственной практики

Способ проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Формы проведения производственной практики: дискретно

Общая трудоемкость (объем) производственной практики составляет:

Очная форма: 6 недель на 3 курсе.

Заочная форма: 6 недель на 4 курсе.

3. Планируемые результаты прохождения производственной практики

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

4. Организация и содержание практики

4.1. Организация работы студентов на практике

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель производственной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальные задания на учебную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;

- проводить контроль за ходом производственной практики и освоением обучающимися программы производственной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по производственной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

4.2. Структура и содержание производственной практики ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ
1	2	3
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Получение учащимися навыков работы с правовыми документами, а также навыков профессионального общения при обращении граждан в органы ПФР РФ и органы СЗН РФ
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.	Ознакомление с деятельностью Пенсионного Фонда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению, а также с порядком
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Формирование навыков и умений по работе с программами, используемыми при назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел	Применение практических навыков по ведению документооборота

	получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Прием граждан по вопросам социального обеспечения в соответствии с установленным графиком в органах ПФР РФ и СЗН РФ

ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
1	2
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Глубина, корректность и правильность толкования содержание нормативно-правовых актов в сфере права социального обеспечения
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Полнота и глубина проведения юридического консультирования, обладания навыками общения в сфере социально-правовой деятельности
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.	Четкость осуществления приема документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, лиц, нуждающихся в пенсионном обеспечении и 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.	Правильность и точность назначения, перерасчета, индексации пенсий, 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.	Грамотность в формировании и хранении получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Полнота и грамотность проведения консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения

4.3.Методические рекомендации по составлению отчета

Студент по результатам выполнения индивидуального задания осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

Отчет должен содержать:

развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой практики с указанием нормативных актов, регулирующих соответствующий вопрос соответствующего этапа.

В отчёт по производственной практике входят:

1. титульный лист
2. дневник практики с приложениями
3. текстовая часть по тематическим разделам (этапам) в соответствии с программой производственной практики
4. приложения;
5. характеристика руководителя практики
6. аттестационный лист

Отчет по производственной практике начинается с введения, в котором студент указывает:

- сроки прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета раскрывает вопросы, соответствующие содержанию программы практики и сопровождающиеся подборкой необходимых образцов документов и других материалов.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает знания и умения, полученные им в процессе прохождения производственной практики.

Далее следует список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов).

В приложениях к отчету размещаются различные материалы, собранные в ходе практики (первичные документы, регистры, выписки из учетной политики и устава банка, организационная структура, штатное расписание, лицензии, положения об отделах и т.д.).

5. Учебно-методическое обеспечение производственной практики

5.1. Основная литература

1. Ширяева, С. В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С. В. Ширяева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет, Институт социально-гуманитарного образования, Кафедра теории и истории государства и права. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 212 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529>. – Текст : электронный.

2. Казанчев, Ю. Д. Право : учебное пособие : [16+] / Ю. Д. Казанчев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2021. – 126 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685888> – Текст : электронный.

5.2. Дополнительная литература

1. Голубева, Т. Ю. Право социального обеспечения России : учебник : [12+] / Т. Ю. Голубева, М. А. Афанасьев ; Еврейский университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 172 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500714> – Текст : электронный.

2. Голубева, Т. Ю. Право социального обеспечения России : учебник : [12+] / Т. Ю. Голубева, М. А. Афанасьев ; Еврейский университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 172 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500714>. – Текст : электронный.