

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.Г. Снодах  
Приказ № 10/2022  
от 30.06.2022



**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Специальность:</b>	<b>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</b>
<b>Квалификация:</b>	<b>Юрист</b>
<b>Уровень образования</b>	<b>среднее профессиональное образование</b>
<b>Форма обучения</b>	<b>Очная/Заочная</b>

Москва 2022 г.

Программа учебной 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

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**Целью** учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков, а так же приобретения опыта практической работы.

**Задачами** учебной практики являются - обучение трудовым приёмам, операциям и способам трудовых процессов, характерных для данной профессии:

В результате освоения учебной практики обучающийся должен **уметь**: 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;

- 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;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- 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;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен **знать**:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы и основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

### **Способ и формы проведения учебной практики**

Способ проведения учебной практики: стационарная; выездная.

Формы проведения учебной практики: дискретно

Общая трудоемкость (объем) учебной практики составляет:

Очная форма: 2 недели в 2 семестрах.

Заочная форма: 2 недели на 3 семестре.

## **2. Планируемые результаты прохождения учебной 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.

## **3. 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 директора, руководитель учебной 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 учебной практики и освоением обучающимися программы учебной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по учебной 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 учебной практики**

<b>№</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Компетенции</b>
1	-ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия (организации, учреждения, отделами, службами), видами деятельности; -характеристика предприятия (организации, учреждения): полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы, документация по лицензированию; -изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия (организации, учреждения) и подразделений; -изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам организации предприятия (организации, учреждения); -ознакомление с организационной структурой предприятия (организации, учреждения): схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие;	ОК 1-8, ПК 1.1-1.4
2	Выполнение индивидуальных заданий	ПК1.5-1.6
3	Формирование отчета по практике	ОК 1-12, ПК – 1.1.-1.6

#### **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 отчет по учебной практике входят:

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

Отчет по учебной 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 учебной 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.).

## **4. Учебно-методическое обеспечение учебной 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.