

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 16.01.2024 11:59:31

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de3ae0d

**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** УП.03.01 Учебная практика

**Специальность** 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Самара 2023

## **1. Цели и задачи практики**

Рабочая программа учебной практики для специальности 40.02.04 Юриспруденция является обязательным разделом ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели практики:

- углубление профессиональных знаний студентов;
- формирование необходимых для будущей профессиональной деятельности компетенций, умений и навыков самостоятельной практической работы в сфере права.

Задачи практики

1. Ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности обучающихся по избранной специальности;

2. Осуществление практико-ориентированного подхода.

3. Освоение общих и профессиональных компетенций.

Способы и формы проведения учебной практики:

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;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

3) тип практики - учебная.

## **2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля**

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

**УП.03.01 Учебная практика – 36 часов.**

Продолжительность – 1 неделя,

Время проведения – 2 семестр.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
ПК 3.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
ПК 3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии

В результате прохождения учебной практики по ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты студент должен обладать умениями, знаниями и первоначальным практическим опытом по основному виду профессиональной деятельности:

<b>Иметь практический опыт в:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования и консультирования физических и юридических лиц по правовым вопросам</li> <li>- владения навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</li> <li>- подготовки проектов юридически значимых документов в сфере социальных услуг</li> <li>- владения навыками поддержки баз данных получателей</li> </ul>
-----------------------------------	--

	пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить юридические консультации в сфере социальной защиты населения</li> <li>- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</li> <li>- самостоятельно подготавливать документы в сфере социального обеспечения</li> <li>- реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритмов проведения консультаций и профилактической работы с населением по вопросам социальной защиты</li> <li>- требований к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</li> <li>- алгоритмов подготовки юридически значимых документов в сфере социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационные технологии</li> <li>- системы формирования баз данных</li> </ul>

#### **4. Организация и содержание практики**

##### **4.1. Организация работы студентов на практике**

Учебная практика проводится в учебной лаборатории.

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

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуального 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. Содержание учебной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
	<b>ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	<b>36</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
<b>1</b>	<b>Вводный инструктаж:</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9
<b>2</b>	<b>Занятия в лаборатории</b>	<b>34</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2.1	Анализ действующего законодательства в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2.2	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; систем государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов и учреждений Пенсионного Фонда Российской Федерации;	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2.3	Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР;	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2.4	Изучение порядка обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2.5	Изучение порядка ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2.6	Федеральные, региональные, муниципальные	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3,

	программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение		ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2.7	Изучение алгоритма выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществления их учета, используя информационно-компьютерные технологии	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2.8	Изучение процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2.9	Изучение кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации. Понятие профессиональной тайны.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2.10	Изучение передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного Фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2.11	Изучение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2.12	Правовые основы защиты служебной тайны. Допуск к служебной тайне.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3