

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

Колледж БГУ

Теории и истории права и государства
(Наименование кафедры)

«УТВЕРЖДЕНА»
Решением Совета колледжа
«21» октября 2022 г.
протокол № 2

Рабочая программа практики
Учебная практика

Направление подготовки / специальность
40.02.01. Право и организация социального обеспечения
2023 г. поступления

Квалификация
Юрист

Форма обучения
очная

Улан-Удэ
2022

1. Цели практики

закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении базовых общепрофессиональных дисциплин;
развитие и накопление специальных навыков;
приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
освоение профессиональных навыков по анализу и решению различных практических ситуаций в правовой сфере.

2. Задачи практики

закрепление знаний и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
выработка практических навыков и способствование комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся;
получение практического опыта и освоение соответствующих профессиональных компетенций;
ознакомление с организацией деятельности органов социального обеспечения и иных органов;
изучение нормативных актов регламентирующих деятельность данных органов;
закрепление и углубление теоретических знаний по правовым дисциплинам;
приобретение простейших навыков работы с нормативной документацией в этих органах и организациях. В период учебной практики у обучающихся формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, качественного выполнения заданий, соблюдения правил и норм поведения.

3. Вид практики и способ проведения практики

Учебная. Способ проведения практики: стационарная.

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

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки:

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. б) профессиональных (ПК):

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.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

- *знать* нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- *знать* систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- *знать* организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- *знать* передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации

- *знать* порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;

- *знать* документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- *знать* федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- *знать* Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения

- *уметь* поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- *уметь* выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- *уметь* участвовать в организационно-управленческой работе структурных

подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- *уметь* взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- *уметь* собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- *уметь* выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- *уметь* принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- *уметь* осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- *уметь* направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- *уметь* разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- *уметь* применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- *уметь* следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

5. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы ОПОП	Последующие разделы ОПОП
1	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Приобретение навыков: - поиска документа, реквизиты которого известны; - поиска документа по ключевым словам его текста (контекстный поиск); - работы с найденным документом (сохранение в файл, распечатывание, перенос в <i>MS Word</i> , поиск и заполнение официальной формы);	Гражданское право, трудовое право, страховое дело 1. Знать и уметь применять законодательные, нормативные и правовые акты, регулирующие гражданско-правовые отношения. 2. Знать виды

		- способов быстрого доступа к справочной информации (адресно-реквизитная информация, индексы инфляции, иные расчетные индикаторы); - получения справок об особенностях применения документа в целом или его фрагмента; получения документов, содержащих полезную информацию к фрагменту документа.	источников гражданского права и гражданского законодательства, иерархию их применения. Осуществление и защита гражданских прав – принципы и пределы. Недопустимость злоупотребления правом. Формы и способы защиты нарушенных прав.
--	--	---	---

6. Место и сроки проведения практики

Учебная практика проводится по месту учебы в Бурятском государственном университете им. Доржи Банзарова.

Учебная практика предусмотрена учебным планом в третьем семестре в течение четырех недель (144 часа), в рамках следующих профессиональных модулей:

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в течение одной недели (72 часа)

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации, в течение двух недель (72 часа)

7. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 144 академических часов (4 недели), в т.ч. в форме практической подготовки 144 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики; Составление плана прохождения практики	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики (18 часов). Сбор, обобщение и систематизация основных показателей, необходимых для выполнения индивидуального задания (30 часов).	План прохождения практики. Заполненный дневник прохождения практики.

2.	Обработка и анализ полученной информации.	Комплексное изучение и анализ научно- исследовательских методов, информационно- методического обеспечения в организации в соответствии с индивидуальным заданием (48 часов).	Проект отчета по практике.
3.	Заключительный этап.	Подготовка проекта отчета (24 часов). Оформление отчета по практике, подготовка к его защите (24 часов).	Защита отчета по практике.

8. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по итогам прохождения данной практики является составление и защита отчета о практике.

БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
4	Текущий контроль в разделе «Этап 1. Подготовительный этап»	
	Составление плана прохождения практики	10
4	Текущий контроль в разделе «Этап 2. Экспериментальный этап»	
	Обработка полученной информации	30
	Анализ полученной информации	20
4	Заключительный этап	
	Подготовка проекта отчета	10
	Защита отчета	20
		Итого за практику: 100

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

В ходе практики обучающиеся осуществляют следующие виды деятельности:

- осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию информации;
- участвует в образовательном процессе в качестве ассистента преподавателя, лаборанта.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы:

Для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы: аттестационный лист руководителя практики со стороны ФГБОУ ВО «БГУ», отчет о практике, выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике.

Полностью оформленный отчет обучающийся сдает на кафедру, одновременно с дневником и аттестационным листом, подписанными непосредственно руководителем практики.

Проверенный отчет по практике, защищается обучающимся на отчетной конференции.

При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным

планом.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

Форма оценки практики – дифференцированный зачет.

Оценка за практику выставляется по пятибалльной системе (при этом принимается во внимание отзыв руководителя практики, правильность выполнения отчета в соответствии с требованиями настоящей программы):

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, сформулированы выводы и рекомендации.

«Хорошо» - выполнена большая часть программы практики: раскрыты отдельные вопросы предлагаемого плана отчета.

«Удовлетворительно» - программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы плана отчета.

«Неудовлетворительно» — программа практики не выполнена, обучающийся получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Оценка за практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Зачет может проводиться с учетом балльно-рейтинговой системы оценки (по выбору преподавателя) - Модульно-рейтинговая карта оценивания компетенций: для получения оценки «удовлетворительно» обучающийся должен набрать от 60 до 79 баллов, для получения оценки «хорошо» - от 80 до 89 баллов, для получения оценки «отлично» - от 90 до 100 баллов.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	Компетенции	Разделы (этапы) практики	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания (Мин-Макс)
1	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	1	Положительный отзыв-характеристика руководителя	20-40
2	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	2	Отчет по практике, замечание руководителя в дневнике	20-30
3	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	3	Защита отчета по практике	20-30
ИТОГО:				60-100

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

Основная литература:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для вузов / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2022. — 431 с.

Дополнительная литература:

Право социального обеспечения: Учебник и практикум/Филиппова М.В. Отв. ред.—
М.: Издательство Юрайт, 2021. —382 с.

в) интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.pravo.gov.ru>.
2. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.government.ru>.
3. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:[http:// www.minzdravsoc.ru](http://www.minzdravsoc.ru).
4. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.rostrud.info>.
5. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.pfrf.ru>.
6. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал –Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
7. Официальный сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.rg.ru>
8. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для формирования общекультурной компетенции во время прохождения учебной практики могут быть использованы следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии с приоритетом самостоятельной работы студента:

- IT-методы;
- Работа в команде;
- Методы проблемного обучения;
- Обучение на основе опыта;
- Опережающая самостоятельная работа;
- Проектный метод;
- Поисковый метод;
- Исследовательский метод.

При организации и проведении учебной практики используются как коллективные формы работы со студентами, так и индивидуальная работа под руководством преподавателя кафедры или руководителя практики от организации.

Информационные технологии, используемые при проведении практики, должны быть достаточными для достижения целей практики. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания по практике и написанию отчета.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и

противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Автор: ст. преподаватель кафедры ТИПГ Гунзынов Жаргал Паламович

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и истории права и государства от «13» сентября 2022 года, протокол № 1

.

Рабочая программа практики принята на заседании учебно-методической комиссии _____ колледжа _____ от 10 октября 2022 года, протокол № 1.

(Наименование института/факультета/колледжа)