

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета СПО, к.т.н.  
С.Л. Поляков  
«19» июня 2024 г.

## **ПРОГРАММА**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

для специальности среднего профессионального образования

**40.02.04 «Юриспруденция»**

Санкт-Петербург 2024

Программа производственной практики разработана в соответствии с  
ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования

40.02.04

код

Юриспруденция

наименование специальности

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

специальности Право и организация

социального обеспечения

Протокол № 12 от 13.06.2024 г.

Председатель: Осипова / Осипова Е.С./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим

советом факультета СПО

Протокол № 8 от 19.06.2024 г.

Председатель: Шелешнева /Шелешнева С.М./

СОГЛАСОВАНА

Зам. декана по УПР: Бирюков /Бирюков И.Б./

«19» июня 2024 г.

Разработчики:

Милицианова Э.Л., преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Структура и содержание производственной практики	8
3. Условия реализации программы производственной практики	11
4. Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики	12

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является составной частью программно-методического сопровождения образовательной программы (ОП) среднего профессионального образования (СПО) – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.04

код

Юриспруденция

наименование специальности

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов: (Право социального обеспечения, Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан, Психология социально-правовой деятельности).

Результаты, полученные при прохождении производственной практики, имеют как самостоятельное значение, так и используются при оценке освоения вида профессиональной деятельности, соответствующего профессиональному модулю ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

## 1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений и приобретение практического опыта.

Планируемые результаты при прохождении учебной практики:

Умения:

- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному

обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки определенным категориям граждан;

Практический опыт:

- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

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

- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участие в организационно-управленческой работе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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 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, результат выполнения заданий;

ОК 8 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации;

ОК 9 – Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

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;

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 предоставления услуг государственного социального обеспечения, используя информационно- коммуникационные технологии.

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращении в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

Приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности:

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

### **1.3. Продолжительность учебной/ производственной практики**

В соответствии с учебным планом специальности на проведение производственной практики отводится 72/2 часов/недель.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

<b>Вид учебных занятий, обеспечивающих практико ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов (академ.)</b>
Всего занятий	<b>72 часа/2 недели</b>
в том числе:	
Лекции (специалистов во время прохождения производственной практики, установочные лекции во время прохождения учебной практики)	2 часа
практическая часть (выполнение работ на рабочих местах практики)	70 часов
экскурсии	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта в 6 семестре	

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике	Объем часов (академ.)	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	Содержание учебного материала:	-	-
	1   Ознакомление с рабочим местом и предстоящими видами работ	2	1
Раздел 1	<b>Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации</b>	–	–
Тема 1.1 Знакомство с деятельностью организации	Содержание учебного материала:	–	–
	1   Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию.	2	1
	2   Проведение инструктажа по технике безопасности.	2	1
	Практические (лабораторные) работы:	–	–
	1   общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;	2	1
	2   построение организационной структуры отдела;	2	1
	3   ознакомление с используемыми на предприятии методами анализа показателей в функциональных областях.	2	1
	4   общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб.	2	1
Раздел 2	<b>Выполнение функций дублеров специалистов среднего звена по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты организационному обеспечению деятельности учреждения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.</b>	–	–
Тема 2.1. Реализация прав граждан в сфере пенсионного	Содержание учебного материала:	–	–

<b>обеспечения и социальной защиты</b>				
	1	Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия (юридический отдел, отдел кадров)	2	1
	<b>Практические (лабораторные) работы:</b>		–	–
	1	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области социального обеспечения и защиты прав граждан	2	3
	2	эффективный поиск необходимой информации	2	3
	3	использование различных источников, включая электронные	2	2
	4	работа с информационно-правовыми системами Консультант плюс, Гарант	2	2
	5	анализ инноваций в области законодательства, знание тенденций развития законодательства	2	1
<b>Тема 2.2. Обеспечение деятельности учреждения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		–	–
	<b>Практические (лабораторные) работы:</b>		–	–
	1	анализ нормативно-правовой документации по вопросам социального страхования и социальной защиты граждан	4	1
	2	осуществление приема граждан во вопросам социального страхования и социальной защиты	10	2
	3	определение и назначение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	8	2
	4	осуществление подготовки документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пособий, компенсации и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	8	3
	5	формирование дел получателей пособий и других социальных выплат	8	3
6	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального страхования и социальной защиты	8	3	
		<b>Всего:</b>	<b>72</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Вид, тип, форма проведения и база практики

Вид практики – производственная  
(учебная/производственная)

Тип (для производственной практики) – по профилю специальности  
(по профилю специальности/преддипломная)

Практика проводится концентрированно/рассредоточенно.

Местом проведения производственной практики является:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

*место(-а) проведения практики*

#### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

№ п/п	Наименование объектов материально-технической базы практики с перечнем необходимого оборудования
1	Наличие возможности реализовать программу практики; Наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля; Близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

#### 3.3. Информационное обеспечение практики

Учебная литература

1. Право социального обеспечения России : учебник для среднего профессионального образования / Э. Г. Тучкова, М. И. Акатнова, А. Л. Благодар [и др.] ; отв. ред. Э. Г. Тучкова, А. Л. Благодар. - Москва : Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023. - 307 с. - ISBN 978-5-906685-99-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2081648>

2. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2167697>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - <https://sfr.gov.ru/>
2. Znanium - <https://znanium.ru/> - Текст: электронный.

## **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Форма отчётности по практике**

Отчетная документация по практике обязательно должна содержать:

- индивидуальное задание на прохождение практики;
- отчет, включающий в себя титульный лист, содержательную часть, список использованных источников;
- аттестационный лист по практике обучающегося;
- дневник практики.

Формы индивидуального задания, титульного листа отчета по практике, аттестационного листа и дневника практики представлены в РДО ГУАП. СМКО 3.171

### **4.2 Контроль и оценка результатов прохождения практики**

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется преподавателем при:

- проверке дневников практики, отчетов, а также сдачи дифференцированного зачета.

Процедура оценивания по производственной практике осуществляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества их выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Оценка результатов прохождения производственной практики:

<b>Результаты прохождения практики (формируемые компетенции, осваиваемые умения, приобретаемый практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
Общие 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	Наблюдение за деятельностью обучающихся во время прохождения практики. Оценка сформированности компетенций (да-нет).

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ОК 3- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p> <p>ОК 4- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач. Профессионального и личностного развития;</p> <p>ОК 5 – Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 6- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7- Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий;</p> <p>ОК 8 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации;</p> <p>ОК 9 – Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;</p> <p>ОК 11- Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы, и правила поведения;</p> <p>ОК 12 – Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	
<p>Профессиональные компетенции:</p> <p>ПК 3.1. Информировать на</p>	<p>Контроль правильности и качества выполнения практических заданий.</p> <p>Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p>

<p>приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращении в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного обеспечения.</p>	<p>Оценка сформированности компетенций (да-нет).</p>
--	--

<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> </ul> </li> <li>выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и</li> </ul> </li> </ul>	<p>Контроль правильности и качества выполнения практических заданий.</p> <p>Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Оценка приобретения практического опыта: (приобретён-не приобретён).</p>
--	---

телекоммуникационных технологий;  - участие в организационно-управленческой работе Фонда пенсионного социального страхования Российской Федерации.	
--	--

Процедура оценивания по производственной практике осуществляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, соответствующих освоенным обучающимися видам профессиональной деятельности, и качества их выполнения.