


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Пермский филиал Финансового университета**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебно-  
методической работе

 Н.В. Галкина

«30» июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

(на базе основного общего образования)

Пермь - 2020

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.01.02 «Право и организация социального обеспечения», профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Минтруда России № 787н от 28.10.2015 г. и профессионального стандарта «Специалист по организации администрирования страховых взносов», утвержденного приказом Минтруда России № 788н от 28.10.2015 г.

Организации – партнеры: Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по городу Перми, Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Пермскому краю

Разработчики:

Игнатова Е.В., преподаватель Пермского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
 Бабарыкина Н.Е., преподаватель Пермского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
 Красильникова А.Г., преподаватель Пермского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

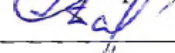
Рецензенты (эксперты): Гоголев А.М., кандидат юридических наук, доцент ПГНИУ

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры права

Протокол от «25» июня 2020 г. № 12

Зав. кафедрой, к.п.н.  Е.А. Шистеров

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

 Тарских Р.В., заместитель руководителя Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Пермскому краю

МП  2020 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации «юрист» (базовой подготовки) и основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### 1.2. Цели и задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности.

### 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul>
--	--

#### 1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего 72 часа в рамках освоения ПМ 02.

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является сформированность у обучающихся практических умений в рамках профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности.

Коды компетенций	Наименование результата обучения
<p><b>ПК-2.1</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов</li> </ul>

<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции;</li> <li>- вести учет обращений заявителей.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по</li> </ul>

	<p>вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> <li>- проводить разные виды социального консультирования;</li> <li>- формировать комплект документов для получения социальных услуг;</li> <li>- применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера;</li> <li>- формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера;</li> </ul> <p>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>
<p>ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— объяснять факты, правила, принципы из сферы своей будущей профессиональной деятельности;</li> <li>— применять на практике нормы законодательства, анализировать и решать юридические проблемы;</li> <li>— проявлять заинтересованность в результатах своего учебного труда;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов;</li> <li>— о своей будущей профессии, ее место в структуре профессий, роль в обществе;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— решения задач в области профессиональной деятельности в сфере права и организации социального обеспечения</li> </ul>

<p>ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять организованность, самостоятельность во время практики;</li> <li>- выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области социальной защиты населения;</li> <li>- проявлять умения анализировать выполненное задание.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о своей будущей профессии;</li> <li>- методы решения профессиональных задач;</li> <li>- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации профессиональной деятельности;</li> <li>- выполнения и анализа профессиональных задач.</li> </ul>
<p>ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в современной социально-экономической ситуации в России;</li> <li>- использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи разным категориям граждан;</li> <li>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>
<p>ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- работать с Интернет-ресурсами;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана;</li> <li>- толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач;</li> <li>- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения;</li> <li>- запрашивать, собирать и обрабатывать информацию;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы со справочно-поисковыми системами («Гарант», «Консультант +»), каталогами, базами данных;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением поисковых и справочно-поисковых систем;</li> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</li> </ul>
<p>ОК – 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам правовых отношений;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</li> </ul>
<p>ОК -7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;</li> <li>– собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>– применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>– консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</li> </ul>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять организованность, самостоятельность во время практики;</li> <li>- изучать дополнительный материал, нормативные правовые акты.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о своей будущей профессии;</li> <li>- методы решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации профессиональной деятельности;</li> <li>- выполнения и анализа профессиональных задач;</li> <li>- определения задач профессионального развития;</li> <li>- работы с разными информационными источниками</li> </ul>

<p>ОК – 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p><b>уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с Интернет-ресурсами;</li> <li>- работать со справочно-поисковыми системами («Гарант», «Консультант +»), каталогами, базами данных;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;</li> <li>- использовать базовые прикладные программные продукты для мониторинга изменений в правовой базе;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с учетом последних изменений законодательства.</li> </ul> <p><b>знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения</li> </ul>
<p>ОК-11. Соблюдать правой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>- оказания консультационной помощи</li> </ul>
<p>ОК-12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы законодательства;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;</li> <li>- иметь практический опыт:</li> <li>- решения задач в области профессиональной деятельности в части антикоррупционного законодательства</li> </ul>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Структура производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Кол-во часов по теме
<p>ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»</p>	2	3	4	
	72	<p>Дать общую характеристику органа социального обеспечения, являющегося базой практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- его структура, руководство;</li> <li>- нормативно-правовые акты,</li> </ul>	<p>Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации</p> <p>Тема 2.6 Организация</p>	6

	<p>регламентирующие организацию деятельности данного органа (в том числе локальные) (документ приложить);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы работы;</li> <li>- основные направления деятельности;</li> <li>- источник финансирования деятельности данного органа</li> </ul>	<p>работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 1.8 Учреждения социального обслуживания населения</p>	
	<p>Определение места отдела в структуре учреждения.</p> <p>Изучение задач деятельности отдела.</p> <p>Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов.</p> <p>Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период).</p> <p>Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.</p>	<p>Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации</p> <p>Тема 2.6 Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 1.8 Учреждения социального обслуживания населения</p> <p>Тема 2.12 Требования к специалисту органов Пенсионного фонда</p> <p>Тема 1.5 Требования к специалисту органов и учреждений социальной защиты населения</p>	12
	<p>Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения.</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p>	<p>Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации</p> <p>Тема 2.6 Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 1.8 Учреждения социального обслуживания населения</p>	16
	<p>Изучение порядка ведения приема граждан.</p> <p>Изучение письменных обращений граждан.</p>	<p>Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации</p> <p>Тема 2.10 Организация работы органов Пенсионного фонда с обращениями граждан</p>	12
	<p>Изучение содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков</p>	<p>Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации</p> <p>Тема 2.10 Организация</p>	14

	назначения социального обеспечения	работы органов Пенсионного фонда с обращениями граждан Тема 2.9 Представление граждан к пенсии. Подготовка и оформление пенсионного дела	
	Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения	Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации Тема 2.6 Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации Тема 1.7 Социальное обслуживание населения	12

### 3.2 Содержание производственной практики

Профессиональный модуль, дисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР		
Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации Тема 2.6 Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации Тема 1.8 Учреждения социального обслуживания населения	Дать общую характеристику органа социального обеспечения, являющегося базой практики: - его структура, руководство; - нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию деятельности данного органа (в том числе локальные) (документ приложить); - основные принципы работы; - основные направления деятельности; - источник финансирования деятельности данного органа.	6
Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации Тема 2.6 Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации Тема 1.8 Учреждения социального обслуживания населения Тема 2.12 Требования к специалисту органов Пенсионного фонда Тема 1.5 Требования к специалисту органов и учреждений социальной защиты населения	Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов. Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период). Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.	12
Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации	Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы	16

Тема 2.6 Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации Тема 1.8 Учреждения социального обслуживания населения	учреждения. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.	
Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации Тема 2.10 Организация работы органов Пенсионного фонда с обращениями граждан	Изучение порядка ведения приема граждан. Изучение письменных обращений граждан.	12
Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации Тема 2.10 Организация работы органов Пенсионного фонда с обращениями граждан Тема 2.9 Представление граждан к пенсии. Подготовка и оформление пенсионного дела	Изучение содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения	14
Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации Тема 2.6 Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации Тема 1.7 Социальное обслуживание населения	Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения	12

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению:

Реализация производственной практики предполагает наличие базы практики (органы и учреждения социальной защиты населения, органы Пенсионного фонда Российской Федерации).

### 4.2 Оснащение: Органы и учреждения социальной защиты населения, органы Пенсионного фонда Российской Федерации

1. Оборудование: рабочее место для студента.
2. Инструменты и приспособления -
3. Средства обучения: компьютер с выходом в Интернет и наличием справочно-правовых систем КонсультантПлюс или Гарант, нормативно-правовые акты.

### 4.3 Общие требования к организации практики

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Руководитель практики от образовательного учреждения:

- проводит консультации со студентами перед началом практики с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов и подготовке отчета.

Производственная практика проводится концентрированно.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики. В результате освоения производственной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки
<b>уметь:</b> - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	Индивидуальная форма работы. Проверка базы практики. Проверка дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа. Устный опрос студента при защите отчета по практике.
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Индивидуальная форма работы. Проверка базы практики. Проверка дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа. Устный опрос студента при защите отчета по практике.
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	Индивидуальная форма работы. Проверка базы практики. Проверка дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа. Устный опрос студента при защите отчета по практике.
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	Индивидуальная форма работы. Проверка базы практики. Проверка дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа. Устный опрос студента при защите отчета по практике.

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;	Индивидуальная форма работы. Проверка базы практики. Проверка дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа. Устный опрос студента при защите отчета по практике.
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	Индивидуальная форма работы. Проверка базы практики. Проверка дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа. Устный опрос студента при защите отчета по практике.
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	Индивидуальная форма работы. Проверка базы практики. Проверка дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа. Устный опрос студента при защите отчета по практике.
– применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	Индивидуальная форма работы. Проверка базы практики. Проверка дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа. Устный опрос студента при защите отчета по практике.
– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	Индивидуальная форма работы. Проверка базы практики. Проверка дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа. Устный опрос студента при защите отчета по практике.

### Аттестационный лист

Ф.И.О. студента

40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка)

Специальности

Пермского финансово-экономического колледжа – филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ», проходившего(ей) производственную практику по профессиональному модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

В объеме часа \_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Результаты аттестации

№ П/П	Наименование объектов контроля и оценки (виды работ)	Наименование ОПОР (основные показатели оценки результатов)	Оценка результатов (высокий, средний, низкий*)
1	<p>Организация собственной деятельности, выбор способов выполнения профессиональных задач, оценивание их эффективности и качества.</p> <p>Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Проявление организованности, самостоятельности во время практики. Выбор и применение способов решения профессиональных задач в области социальной защиты населения.</p> <p>Проявление умения анализировать выполненное задание.</p> <p>Демонстрация умения находить и использовать информацию для выполнения профессиональных задач. Применение методов и приемов работы с информацией из области права и организации социального обеспечения.</p>	
2	<p>Рассмотрение нормативных документов учреждения.</p> <p>Рассмотрение пакета документов для предоставления социальных услуг, мер социальной поддержки клиентам.</p>	<p>Воспроизведение названий документов, которыми руководствуются в работе специалисты учреждения.</p> <p>Проявление умения работать с документами.</p>	
3	<p>Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере социальной защиты.</p>	<p>Воспроизведение терминов, понятий из области права и организации социального обеспечения, определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>	



4	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Применение приемов делового общения, правил культурного поведения и общения  соблюдение правил внутреннего распорядка  проявление дисциплинированности, ответственности	
---	---	---	--

\*Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

**Высокий уровень** (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

**Средний уровень** (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

**Низкий уровень** (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**Заключение:** студент(ка) за время производственной практики продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Рекомендации и пожелания студенту и колледжу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

/\_\_\_\_\_  
м.п. Расшифровка

## РЕЦЕНЗИЯ

на программу учебной /производственной практики профессионального модуля 02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Представленная рабочая программа учебной/производственной практики профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации» соответствует требованиям ФГОС СПО и учебному плану специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Программа оформлена в соответствии с Порядком разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в колледжах и филиалах Финуниверситета, утвержденном приказом ректора от 12.04.2019 года № 0905/о.

В паспорте программы отражены область применения программы, цели и задачи учебной/производственной практики. В соответствии с требованиями ФГОС СПО обозначены требования к результатам освоения дисциплины.. В соответствии с профессиональными стандартами «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденном приказом Минтруда России № 787н от 28.10.2015 г. и «Специалист по организации администрирования страховых взносов», утвержденном приказом Минтруда России № 788н от 28.10.2015 г. указаны формируемые в ходе учебной/производственной практики умения и знания.

В структуре и содержании отражены объем и виды работ, тематический план и конкретное содержание практики, а также формы контроля. В программе определяются требования к материально-техническому и информационному обеспечению реализации программы. Формы и содержание контроля адекватны результатам освоения учебной/производственной практики.

В рамках прохождения учебной/производственной практики студентам предоставляется возможность комплексно освоить соответствующие виды профессиональной деятельности по специальности, сформировать общие и профессиональные компетенции, а также приобрести необходимые умения и опыт практической работы по специальности.

Учебная/производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в учреждениях различных организационно-правовых форм.

Программа отвечает современным требованиям к обучению и практическому овладению профессионального модуля и отражает современные тенденции в обучении и воспитании личности. К программе прилагается форма аттестационного листа.

Представленная программа может быть использована в подготовке обучающихся по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Кандидат юридических наук,  
доцент ПГНИУ

