

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**  
**УЧЕБНОЙ 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 учебной 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

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

МП от 2020 2020 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 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 учебной 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 учебной практики

В результате прохождения учебной 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	иметь практический опыт: - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
	уметь: - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принимать решения об установлении опеки и попечительства; - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

#### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

всего 72 часа в рамках освоения ПМ 02.

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся практических умений в рамках профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности (ВДП).

Коды компетенций	Наименование результата обучения
<b>ПК-2.1</b> Поддерживать базы данных получателей 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>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li><li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li><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></ul> <b>знать:</b> <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>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li><li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</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><li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li><li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li></ul> <b>иметь практический опыт:</b> <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>
<b>ПК 2.2.</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-	<b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</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></ul>

<p>компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>- 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>- консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц;</li> <li>- формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции;</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>- 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>- 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> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</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>- 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> </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>- 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>- 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</li> </ul>

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить разные виды социального консультирования;</li> <li>- формировать комплект документов для получения социальных услуг;</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>- 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>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</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> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</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>- 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> </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 социальные 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 нормативно-правовых 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> </ul>

	- выполнения и анализа профессиональных задач.
ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в современной социально-экономической ситуации в России;</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 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>
ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- работать с Интернет-ресурсами;</li> <li>- работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</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> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением поисковых и справочно-поисковых систем;</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> </ul>
ОК – 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<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>- 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>– документооборот в системе 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, специальной литературой;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;</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>
ОК-11. Соблюдать правой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<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>
ОК-12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<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> </ul>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Структура учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов по теме
1	2	3	4	5
ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».	72			
		Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан. 1. Анализ Федерального законодательства. 2. Анализ законодательства Пермского края. 3. Составление схемы «Система законодательства РФ в сфере социальной защиты граждан».	Тема 1.1 Понятие и сущность социальной защиты населения и социального обеспечения Тема 1.2 Государственная система социального обеспечения	10
		1. Анализ нормативно-правовых актов, действующих на территории РФ и Пермского края, которыми руководствуются специалисты по работе с клиентами. 2. Составить мотивированные ответы на жалобы граждан.	Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации	10
		1. Проанализировать законодательство о социальном обслуживании населения. 2. Выделить особенности и нововведения законодательства. 3. Составить договор на социальное обслуживание с поставщиком и составить схему «Учреждения социального обслуживания в Пермском крае».	Тема 1.7 Социальное обслуживание населения	10
		1. Изучение программ социальной реабилитации инвалидов. 2. Составление заключения медико-социальной экспертизы. 3. Выделить особенности деятельности разных органов, организаций, учреждений, осуществляющих социальную защиту инвалидов.	Тема 1.9 Социальная защита инвалидов	10
		1. Проанализировать ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения	Тема 1.10 Социальная защита детей-сирот и детей,	8

		родителей. 2. Составить договор о приемной семье и этапы оформления приемной семьи. Сравнить приемную семью с другими формами семейного устройства.	оставшихся без попечения родителей.	
		Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения в РФ. 1. Составление схемы «Нормативно-правовые акты, регулирующие пенсионное обеспечение в РФ». 2. Составление схемы «Структура Пенсионного фонда РФ»	Тема 2.5 Пенсионный фонд Российской Федерации как основной орган пенсионного обеспечения	8
		1. Составление схемы «Назначение пенсий и социальных выплат». 2. Заполнить заявление на назначение пенсии. 3. Составить ответы на обращения граждан по вопросу назначения и выплаты пенсии.	Тема 2.6 Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации Тема 2.10 Организация работы органов Пенсионного фонда с обращениями граждан	10
		1. Анализ законодательства о негосударственных пенсионных фондах. 2. Изучение и составление договора с негосударственным пенсионным фондом.	Тема 2.13 Негосударственные пенсионные фонды	6

### 3.2 Содержание учебной практики

Профессиональный модуль, дисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
<p>ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР</p>		
<b>Введение</b>	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.	1
<b>Раздел 1. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения</b>		
<p>Тема 1.1 Понятие и сущность социальной защиты населения и социального обеспечения</p> <p>Тема 1.2 Государственная система социального обеспечения</p>	<p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.</p> <p>1. Анализ Федерального законодательства.</p> <p>2. Анализ законодательства Пермского края.</p>	10

	3. Составление схемы «Система законодательства РФ в сфере социальной защиты граждан».	
Тема 1.4 Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации	1. Анализ нормативно-правовых актов, действующих на территории РФ и Пермского края, которыми руководствуются специалисты по работе с клиентами. 2. Составить мотивированные ответы на жалобы граждан.	10
Тема 1.7 Социальное обслуживание населения	1. Проанализировать законодательство о социальном обслуживании населения. 2. Выделить особенности и нововведения законодательства. 3. Составить договор на социальное обслуживание с поставщиком. 4. Составить схему «Учреждения социального обслуживания в Пермском крае».	10
Тема 1.9 Социальная защита инвалидов	1. Изучение программ социальной реабилитации инвалидов. 2. Составление заключения медико-социальной экспертизы. 3. Выделить особенности деятельности разных органов, организаций, учреждений, осуществляющих социальную защиту инвалидов.	10
Тема 1.10 Социальная защита детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	1. Проанализировать ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей. 2. Составить договор о приемной семье и этапы оформления приемной семьи. Сравнить приемную семью с другими формами семейного устройства.	8
<b>Раздел 2. Государственное социальное страхование. Организация работы внебюджетных государственных социальных фондов.</b>		
Тема 2.5 Пенсионный фонд Российской Федерации как основной орган пенсионного обеспечения	1. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения в РФ. 2. Составление схемы «Нормативно-правовые акты, регулирующие пенсионное обеспечение в РФ. 3. Составление схемы «Структура Пенсионного фонда РФ»	8
Тема 2.6 Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации Тема 2.10 Организация работы органов Пенсионного фонда с обращениями граждан	1. Составление схемы «Назначение пенсий и социальных выплат». 2. Заполнить заявление на назначение пенсии. 3. Составить ответы на обращения граждан по вопросу назначения и выплаты пенсии.	10
Тема 2.13 Негосударственные пенсионные фонды	1. Анализ законодательства о негосударственных пенсионных фондах. 2. Изучение и составление договора с негосударственным пенсионным фондом.	6
Итого:		72
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к материально – техническому обеспечению:

Для реализации учебной практики имеется лаборатория технических средств обучения.

### 4.2 Оснащение лаборатории:

Парты – 7 шт., стулья – 30 шт., стол – 1 шт., компьютерный стол – 21 шт., доска классная – 1 шт.

Технические средства оснащения: автоматизированные рабочие места на 13 обучающихся. Компьютер преподавателя – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита ESET NOD32
- 2) Windows, Microsoft Office

### 4.3 Общие требования к организации практики

Учебная 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.

Учебная практика проводится концентрированно.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики. В результате освоения учебной 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;	Анализ законодательства, составление заключения МСЭ, устный опрос «Особенности программ социальной реабилитации инвалидов»
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Составление ответов на обращения граждан
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	Составление ответов на обращения граждан
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	Анализ законодательства
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	Письменная работа: «Проанализировать ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;	Составление договора о приемной семье, письменная работа: «Сравнить приемную семью с другими формами семейного устройства», устный опрос
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным	Составление ответов на обращения граждан,

вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	анализ законодательства
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	Составление схемы, составление ответов на обращения граждан, анализ законодательства, письменная работа: «Выделить особенности деятельности органов, учреждений, организаций, осуществляющих социальную защиту инвалидов», составление договора с НПФ
– применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	Составление ответов на обращения граждан Устный опрос
– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	Составление ответов на обращения граждан

## 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

Гоголев А.М.  
Собственноручную подпись  
Гоголева А.М.  
удостоверяю  
Работник отдела кадров  
Одед Осжекина ВА



