

**Приложение 3.3.45.  
к ОПОП по специальности  
40.02.01. Право и организация  
социального обеспечения**

**Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Областной многопрофильный техникум»**

**Программа УП.02 учебной практики  
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты  
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации  
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Ардатов  
2017г.**

Рассмотрено на заседании методической комиссии  
преподавателей спец дисциплин и мастеров п/о  
Протокол № 1

Ермакова Т.М.Ермакова  
«18» 08 2017 г

Разработал : преподаватель А.И.Косоногов

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
по специальности среднего профессионального образования  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;  
формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

В основу практического обучения обучающихся положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен развить:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

## 1.3. Организация практики

Программа учебной практики предусматривает выполнение практических занятий в учебных и специализированных кабинетах учебного заведения (для заочной формы обучения)

выполнение практических заданий непосредственно в учреждениях социальной защиты населения и Пенсионного фонда).

Для проведения учебной практики в техникуме разработана следующая документация: положение о практике; настоящая рабочая программа по учебной практике.

Критериями оценки по практике является степень освоения: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом учебной практики является оценка по дифференцированному зачету, которую выставляет преподаватель проводивший учебную практику.

#### **14. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики согласно рабочего учебного плана –36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды работ

<b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Количество часов (неделя)</b>
Совместно и под контролем преподавателя выполнение заданий по учебной практике в соответствии с общими и профессиональными компетенциями по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	36 часов (1 неделя)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
<b>Тема 1. Организация и координация социальной работы с отдельными категориями граждан в ПФР</b>	<p>Анализ действующего законодательства: нормативно-правовое регулирование деятельности ПФР.</p> <p>Использование различных компьютерных программ в деятельности ПФР при работе с гражданами.</p> <p>Организация приема и регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий.</p> <p>Решение практических ситуаций по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>Подготовка с использованием компьютерных программ документов, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты (личное дело получателя социальной выплаты).</p>	6	ОК 1-12. ПК 2.2.- ПК 2.3.

<p align="center"><b>Тема 2. Организация и координация деятельности ПФР с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями</b></p>	<p>Использование различных компьютерных программ в деятельности ПФР в работе с юридическими лицами и гражданами.</p> <p>Организация по работы по разъяснению правонарушителям пенсионного законодательства.</p> <p>Подготовка консультаций для граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>Подготовка с использованием компьютерных программ документов, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты (продолжение работы с личным делом получателя социальной выплаты).</p>	<p align="center">6</p>	<p align="center">ОК 1-12. ПК 2.1.- ПК 2.3.</p>
<p align="center"><b>Тема 3. Взаимодействие структурных подразделений органов ПФР</b></p>	<p>Составление статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий в органах ПФР.</p> <p>Определение порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности.</p> <p>Организация контроля за правильностью назначения социальных выплат, оформления дел получателей социальных выплат.</p> <p>Составить план проведения мероприятия «День пожилого человека», «Лучший по профессии».</p> <p>Подготовить и провести заседание (совещание) отдела по составленному плану.</p>	<p align="center">6</p>	<p align="center">ОК 1-12. ПК 2.2.- ПК 2.3.</p>



<p align="center"><b>Тема 4. Организация и координация социальной работы с отдельными категориями граждан и семьями, органами и учреждениями социальной защиты</b></p>	<p>Использование различных компьютерных программ в деятельности органов социальной защиты при работе с гражданами.</p> <p>Составить план проведения мероприятия по оказанию и контролю за оказанием социальной помощи неблагополучным семьям. Подготовить в роли руководителя отдела заседание (совещание) по составленному плану.</p> <p>Организация работы по оформлению отдельных документов для получения отдельных видов социальных выплат.</p> <p>Решение практических ситуаций, в т.ч запросов по сложным вопросам социальной защиты вышестоящим в порядке подчиненности лицам с целью оказания социальной помощи нуждающимся гражданам (по практическим заданиям).</p>	<p align="center">6</p>	<p align="center">ОК 1-12 ПК 2.2.- ПК 2.3.</p>
<p align="center"><b>Тема 5. Установление опеки и попечительства. Контроль за усыновленными детьми.</b></p>	<p>Решение практических ситуаций по вопросам установления опеки и попечительства с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, в т.ч составление решений об установлении или об отказе установления опеки и попечительства.</p> <p>Определение порядка контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.</p> <p>Составить план проведения мероприятия «День защиты детей» органами опеки и попечительства.</p>	<p align="center">6</p>	<p align="center">ОК 1,2,4, ОК 9 ОК 12 ПК 2.2. ПК 2.3.</p>

<p><b>Тема 6. Приемы делового общения. Этические правила и принципы в профессиональной деятельности.</b></p>	<p>Применение методик по теме «Искусство делового общения».</p> <p>Проведение круглого стола «Нетерпимость к коррупционному поведению» (активное и пассивное коррупционное поведение; определение факторов мотивирующие коррупционное поведение; модели коррупционного поведения; определение правовой базы для борьбы с коррупцией; мероприятия по противодействию коррупции в органах социальной защиты и ПФР; формирование предложений по изменению законодательства об ответственности за коррупционное поведение).</p>	<p>4</p>	<p>ОК 1,2 ОК 6,8 ОК 12,13 ПК 2.2 П.К.2.3.</p>
	<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>2</p>	
	<p><b>Итого</b></p>	<p><b>36 часов</b></p>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение обучения

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **Основные источники:**

1. Галаганов В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В. П. Галаганов. – Издательский центр «Академия», 2015. – 208 с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Замараева З.П. - М.: Дашков и К Социальная защита и социальное обслуживание населения: Учебник /, 2017. - 174 с. ISBN 978-5-394-02823-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/937246>

2. О.Н. Никифорова. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения: Монография / - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 124 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Страхование). (обложка) ISBN 978-5-16-006758-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/452812>

##### **Интернет-ресурсы:**

Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (содержит нормативно-правовые акты, формы документов, судебную практику и т.д.).

2. Официальный сайт правовой системы «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru) (содержит нормативно-правовые акты, формы документов, судебную практику и т.д.).

##### **Журналы**

1. «Российского права» Режим доступа <http://jrpnorma.ru>

2. Газеты «Правовая газета СТАТУС» Режим доступа: <http://www.gazeta-status.ru/>

3. «Юридическая газета» Режим доступа: <http://jur-gazeta.ru> Сайт-журнал

4. «Юрист» Режим доступа: <https://www.eg-online.ru/> Сайт-журнал

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ в организации, а также сдачи обучающимся отчета по практике и характеристики.

<b>Результаты практики: (умения)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет</p>