

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА

УП.02.01 Учебной практики

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации по профессиональному модулю

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

для обучающихся специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

6 семестр

на базе основного общего образования

Ставрополь 2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 № 33324) и в соответствии с учебным планом СмК специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2022-2023 учебный год

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

Разработчики:

Вольнов Т.Ю. - преподаватель СмК

Экспертиза: Федорова Н.В. – заместитель директора по практическому обучению СмК.

Рецензент: Абдулгазиев Р.З., к. ю. н., доцент кафедры Уголовно– правовых дисциплин Филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

Согласовано:

- Управления по работе с личным составом ГУ МВД России по СК;
- ЛО МВД России на транспорте.

Рассмотрено на заседании методического объединения укрупненных групп специальностей 40.00.00 «Юриспруденция» Протокол № 8 от 25.05.2022 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СмК, протокол № 6 от 26.05.2022.г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.**

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Профессиональные компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Цели учебной практики профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ:

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций;

- приобретение обучающимися первичных профессиональных навыков и первоначального практического опыта работы по избранной специальности.

Задачами учебной практики профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ является:

- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;

- подбор и анализ нормативных актов, основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой работ, выполняемых во время практики, а также индивидуальной темой учебной практики;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- ознакомление с профилем специальности по правовой работе;

- воспитать понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии

- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- 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;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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

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

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;

- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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

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

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

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

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

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

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

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

Количество часов на освоение программы учебной практики

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	72

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ, обучающиеся осваивают общие и профессиональные компетенции.

1. Профессиональные компетенций (ПК):

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.

2. Личностные результаты (ЛР)

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.

Учебная практика предполагает:

всего – 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в часах)	Реализуемые компе-	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	---------------------------------	------------------------	--------------------	-------------------------

				тенции	
1	Ознакомительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - Общее собрание обучающихся. - Изучение программы практики, правила оформления дневника, отчета по практике. - Проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной профилактике. - Порядок аттестации по итогам прохождения практики. - Постановка целей и задач учебной практике. 	2	ПК 2.1-2.3 ЛР 3,6,7,8,13,14,15	Собеседование
2	Тема 1. Пенсионный фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации	- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	4	ПК 2.1-2.3 ЛР 3,6,7,8,13,14,15	Выполнение индивидуальных заданий
3	Тема 2. Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами	- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	6	ПК 2.1-2.3 ЛР 3,6,7,8,13,14,15	Выполнение индивидуальных заданий
4	Тема 3. Функциональные обязанности должностных лиц управлений Пенсионного фонда РФ в городах (районах)	- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	6	ПК 2.1-2.3 ЛР 3,6,7,8,13,14,15	Выполнение индивидуальных заданий
5	Тема 4. Прием граждан, ор-	- направлять сложные или спорные дела по	6	ПК 2.1-2.3	Выполнение инди-

	ганизация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан	пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;		ЛР 3,6,7, 8,13,14,15	видуальных заданий
6	Тема 5. Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования	- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	6	ПК 2.1-2.3 ЛР 3,6,7, 8,13,14,15	Выполнение индивидуальных заданий
7	Тема 6. Обеспечение достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц	- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	6	ПК 2.1-2.3 ЛР 3,6,7, 8,13,14,15	Выполнение индивидуальных заданий
8	Тема 7. Организация работы отделов назначения перерасчета пенсий. Порядок обращения за пенсией	- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	6	ПК 2.1-2.3 ЛР 3,6,7, 8,13,14,15	Выполнение индивидуальных заданий
9	Тема 8. Порядок приема и обработки документов для назначения пенсии	- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	6	ПК 2.1-2.3 ЛР 3,6,7, 8,13,14,15	Выполнение индивидуальных заданий
10	Тема 9. Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения	- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принимать решения об установлении опеки и	6	ПК 2.1-2.3 ЛР 3,6,7, 8,13,14,15	Выполнение индивидуальных заданий

		попечительства;			
11	Тема 10. Взаимодействие органов социальной защиты населения с государственными, профсоюзными и другими общественными организациями	- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	6	ПК 2.1-2.3 ЛР 3,6,7,8,13,14,15	Выполнение индивидуальных заданий
12	Тема 11. Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей. Подготовка дел получателей пособий	- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	6	ПК 2.1-2.3 ЛР 3,6,7,8,13,14,15	Выполнение индивидуальных заданий
13	Заключительный этап	- Проведение собрания об итогах практики, выполненных задачах, освоения компетенций - Написание отчета по результатам практики - Отзыв руководителя практики	6	ПК 2.1-2.3 ЛР 3,6,7,8,13,14,15	Аттестация по итогам прохождения практики. Защита отчета
	Итого:		72		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

4.1 Требования к условиям допуска обучающихся к учебной практике

К учебной практике профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).

4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ осуществляется на основании приказа директора колледжа. Практика реализуется в кабинете 306. Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Наименование оборудования:

1. Стол 1
2. Стул 1
3. Доска 1
4. Парта школьная 10
5. Шкаф 3
6. Стенд 4

4.3. Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2. Федеральный закон от 6 марта 2001 г. № 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

4. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

5. Федеральный закон от 30 апреля 2010 г. № 68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок».

6. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 360-ФЗ «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений».

7. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии».

8. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 422-ФЗ «О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений».

9. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

10. Федеральный закон от 20 апреля 2015 г. № 88-ФЗ «О единовременной выплате за счет средств материнского (семейного) капитала».

11. Федеральный закон от 8 июня 2015 г. № 139-ФЗ «О гарантиях социальной защиты отдельных категорий граждан».

12. Федеральный закон от 29 декабря 2015 г. № 385-ФЗ «О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Россий-

ской Федерации и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий».

13. Указ Президента РФ от 28 сентября 1993 г. № 1503 «Об управлении государственным социальным страхованием в Российской Федерации».

14. Указ Президента РФ от 27 сентября 2000 г. № 1709 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации».

Информационные справочно-правовые системы:

1. КонсультантПлюс –<http://www.consultant.ru/>
2. Электронно-библиотечная система - <https://new.znaniyum.com>
3. Электронно-библиотечная система - <https://www.book.ru/>

4.4 Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в оснащенных кабинетах колледжа. Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Распределение ежедневного рабочего времени обучающихся на учебной практике в соответствии с рабочей программой включает: выполнение практических заданий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю, практика реализуется в 6 семестре.

На обучающихся, проходящих учебную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение

Учебная практика профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практики, осуществляющий непосредственное руководство ученой практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

5.1 Результаты освоения учебной практики

Ученая практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ, способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты освоения профессиональных компетенций:

Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получа-	- знание принципов и правил ведения баз данных получателей	- накопительная оценка результа-

<p>телей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат; - характеристика целей, задач, порядка формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ;</p>	<p>тов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>- знание принципов и порядка выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлении их учета - умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической иной отчетности - умение работать с информацией для базы данных; - выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>- знание особенностей организации системы социальной защиты для граждан, отдельных категорий граждан и семей, нуждающихся в социальной защите - умение работать с системой нормативно правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; - владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями;</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике.</p>

5.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения ученой практики обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень – «хорошо», высокий «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения учебной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объем работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по ученой практике.

5.3 Требования к написанию отчета по практике

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. список использованных источников

В установленный срок обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, написанный от первого лица, объем текста отчета до 20 страниц стандартного формата А4.

- Страницы отчет по практике должны быть пронумерованы сквозной нумерацией (кроме титульного листа и приложения) Номер проставляется справа в нижней части листа, арабскими цифрами, без точки в конце номера.

- Текст отчета оформляется черным шрифтом формата Times New Roman 14 кеглем. Поля документа: левое – 3мм; правое – 1, 5мм; верхнее – 2мм; нижнее – 2мм.

- Межстрочный интервал - 1,5.

- Отступ с новой строки (абзац) равен 1,25 пт.

- У каждого раздела свое название. Новый раздел начинают с новой строки, перенос слов в заголовках не допустим.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- актуальность темы индивидуального задания на учебную практику.

Основную часть:

- раскрыть тему индивидуального задания на учебную практику, используя актуальные правовые и нормативные акты.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы по теме индивидуального задания учебной практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Схемы, рисунки, таблицы и другой ил-

люстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей по центру без абзацного отступа после слова «Таблица».

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначаю-

щая ее последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям, к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале.

На защиту учебной практики обучающийся представляется:

1. отчет о практике (Приложение А)
2. дневник учебной практики (Приложение Б);
3. индивидуальное задание на практику (Приложение В);
4. календарно тематический план учебной практики (Приложение Г);
5. аттестационный лист (Приложение Д);
6. характеристика обучающегося (Приложение Е);
7. личная карточка инструктажа обучающегося (Приложение Ж)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Отделение здравоохранения и социального обеспечения

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ профессионального модуля

ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕ-
ЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИ-
ОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

обучающегося(щейся) ___ курса, группы _____
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(Фамилия, имя, отчество)

Проходившего (щей) учебную практику

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

На базе: Частного образовательного учреждения профессионального об-
разования «Ставропольский многопрофильный колледж»
(наименование предприятия)

Руководитель учебной практики

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Оценка _____

« ___ » _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Отделение здравоохранения и социального обеспечения

ДНЕВНИК

учебной практики
профессионального модуля

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

обучающегося (шейся) __ курса, группы _____
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

Руководитель учебной практики

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Ставрополь, 20__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Отделение здравоохранения и социального обеспечения

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник учебной части
_____ (_____)
« ____ » _____ 20 г.

ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
профессионального модуля

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

Выдано обучающемуся(щейся) _ курса группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики _____ 20__ г.

Конец практики _____ 20__ г.

Задание выдал _____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

Задание принял _____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

«Согласовано»
Руководитель практики

«Утверждаю»
Начальник учебной части

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Календарно-тематический план
прохождения учебной практики
профессионального модуля**

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

Обучающегося(щейся): _____

Курс: ____ Группа: _____

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

База практики: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5
1	Составление, согласование и утверждение индивидуального плана практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка			
2	Пенсионный фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации			
3	Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со			

	страхователями и застрахованными лицами			
4	Функциональные обязанности должностных лиц управлений Пенсионного фонда РФ в городах (районах)			
5	Прием граждан, организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан			
6	Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования			
7	Обеспечение достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц			
8	Организация работы отделов назначения перерасчета пенсий. Порядок обращения за пенсией			
9	Порядок приема и обработки документов для назначения пенсии			
10	Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения			
11	Взаимодействие органов социальной защиты населения с государственными, профсоюзными и другими общественными организациями			
12	Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей. Подготовка дел получателей пособий			
13	Обобщение воспринятой информации и составление дневника и отчета о прохождении практики			

Руководитель учебной практики

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Аттестационный лист
по учебной практике
профессионального модуля

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

Ф.И.О. обучающегося, _____ группа _____
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1. Место прохождения практики _____

2. Сроки прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

3. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

На момент прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации обучающимся были выполнены следующие виды работ:

4. Качество выполнения работ: _____

5. Обучающийся освоил профессиональные компетенции:

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 от-

дельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

6. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения компетенций		
		Высокий	Средний	Низкий
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> - знание принципов и правил ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат; - характеристика целей, задач, порядка формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ; 			
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> - знание принципов и порядка выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлении их учета - умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической и иной отчетности - умение работать с информацией для базы данных; - выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; 			
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> - знание особенностей организации системы социальной защиты для граждан, отдельных категорий граждан и семей, нуждающихся в социальной защите - умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; - владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; 			

Руководитель учебной практики

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА
по учебной практике
профессионального модуля

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

на обучающегося(юся)

_____ (ФИО)

_____ группы _____ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проходившего(шей) учебную практику профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации с _____ по _____ 20__ г. на базе _____

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике(умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, умение использовать ранее приобретенные знания) _____

Производственная дисциплина и прилежание соблюдения требований программы учебной практики (по профилю специальности) и организации, выполнение правил внутреннего распорядка, умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности _____

Внешний вид (соответствует/не соответствует) _____

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии _____

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики (да/нет) _____

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями (работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, посетителями) _____

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность _____

Обучающийся освоил(а) профессиональные компетенции:

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.

Руководитель учебной практики

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по безопасным методам работы, производственной санитарии
и противопожарной безопасности обучающегося

Ф.И.О практиканта _____

1. Инструктаж на рабочем месте

проведен на

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а) _____

(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ Дата _____

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Руководитель

_____ (_____)

Дата _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ (ИНДИВИДУАЛЬНЫХ) ЗАДАНИЙ
учебной практики
профессионального модуля

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

1. Пенсионный фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации
2. Правовое положение, задачи и функции отделений Пенсионного фонда субъектов РФ
3. Правовое положение, задачи и функции управлений Пенсионного фонда РФ
4. Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами
5. Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами (с функциями МРП)
6. Отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Отдел назначения и перерасчета пенсий. Отдел выплаты пенсий
7. Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации
8. Взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с органами Министерства по налогам и сборам.
9. Функциональные обязанности должностных лиц управлений Пенсионного фонда РФ в городах (районах)
10. Планирование работы органов Пенсионного фонда РФ
11. Прием граждан, организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан
12. Организация справочно-кодификационной работы в органах Пенсионного фонда РФ
13. Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования
14. Индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическая основа пенсионной реформы
15. Использование информационной базы персонифицированного учета для назначения (перерасчета) пенсий

16. Обеспечение достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц

17. Организация работы отделов назначения перерасчета пенсий.
Порядок обращения за пенсией

18. Порядок приема и обработки документов для назначения пенсии

19. Порядок приема и обработки документов для перерасчета пенсий

20. Организация заблаговременной работы по формированию индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, уходящих на пенсию

21. Органы социальной защиты населения российской федерации.
Понятие социальной защиты населения

22. Источники финансирования социальной защиты населения. Негосударственные пенсионные фонды.

23. Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения

24. Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей. Подготовка дел получателей пособий

25. Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации инвалидов.