

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПП.1.01 Производственная практика (по профилю специальности) (Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты)**

Программу составили:

1. Москвитина Юлия Юрьевна

Дисциплина: ПП.1.01 Производственная практика (по профилю специальности) (Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №508.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения»

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**Данные не найдены (визирование)**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ПП.1.01 Производственная практика (по профилю специальности) (Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты) (наименование дисциплины)

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ПП.1.01 Производственная практика (по профилю специальности) (Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты) является обязательной частью обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР):

1. ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
2. ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
3. ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
4. ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
5. ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
6. ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
7. ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
8. ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
9. ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
10. ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
11. ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
12. ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий,

компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

13. ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

14. ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

15. ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

16. 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

17. ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

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

19. 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

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

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

22. ЛР 16 Усвоивший моральные и этические принципы государственного служащего, обеспечивающие умение руководствоваться государственными интересами и отстаивать их в процессе осуществления своих должностных полномочий.

23. ЛР 17 Умеющий признавать, соблюдать и защищать права, свободы и законные интересы человека и гражданина как проявление нравственного долга и профессиональной обязанности сотрудника социальной сферы

24. ЛР 18 Поддерживающий честь и достоинство своего профессионального сообщества

25. ЛР 19 Сохраняющий независимость при исполнении своего профессионального долга

26. ЛР 20 Признающий, что судебная защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности органов судебной

власти.

27. ЛР 21 Поддерживающий постулаты и принципы Кодекса судейской этики, которые должны быть внутренним убеждением судьи, правилом его жизни, должны способствовать укреплению доверия общества к судебной системе, его уверенности в том, что правосудие осуществляется компетентно, независимо, беспристрастно и справедливо.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

**Данные не найдены (результаты обучения)**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Практика	72
Общий объем образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	72
<b>Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет</b>	

## **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ПП.1.01 Производственная практика (по профилю специальности) (Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Вводный инструктаж, знакомство с базой практики	Содержание учебного материала  1 <b>Практика</b> Инструктаж по технике безопасности и распределение по рабочим местам.	6	2	, ОК 7, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
Тема 2 Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Социального фонда РФ. Планирование работы	Содержание учебного материала  1 <b>Практика</b> Организационная структура территориального органа Социального фонда РФ. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа Социального фонда РФ. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы	6	2	ЛР 3, , ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ЛР 21, ОК 7, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
Тема 3 Правовое обеспечение работы клиентской службы	Содержание учебного материала  1 <b>Практика</b> Основные направления деятельности клиентской службы. Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.	6	2	ОК 7, , ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ЛР 21, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
Тема 4 Правовое обеспечение работы отдела назначения и перерасчета пенсий	Содержание учебного материала  1 <b>Практика</b> Документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой. Методика и техника оценки представленных документов. Порядок формирования пенсионных дел. Процедура проверки подготовленных пенсионных дел. Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел	6	2	ЛР 21, , ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 7, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 5 Правовое обеспечение работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами	Содержание учебного материала 1 <b>Практика</b> Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования. Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета. Порядок регистрации страхователей и ведение банка данных по страхователям, состоящим на учете. Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему	6	2	ОК 7, , ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ЛР 21, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
Тема 6 Правовое обеспечение работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц	Содержание учебного материала 1 <b>Практика</b> Организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования. Порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.	6	2	, ОК 7, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ЛР 21, ПК 1.6
Тема 7 Правовое обеспечение работы отдела социальных выплат	Содержание учебного материала 1 <b>Практика</b> Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий. Способы выплаты и доставки пенсии. Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.	6	2	ОК 7, , ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ЛР 21, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
Тема 8 Правовое обеспечение работы отдела администрирования страховых взносов, взаимодействия со страхователями и взыскания задолженности	Содержание учебного материала 1 <b>Практика</b> Порядок регистрация страхователей в системе обязательного пенсионного страхования. Учет платежей в СФР и использование данных об уплаченных и поступивших страховых взносах. Взаимодействие с налоговыми органами по вопросу администрирования страховых взносов на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, органами местного самоуправления, профсоюзными органами, общественными организациями, органами прокуратуры и правоохранительными органами, судебными приставами. Формирование и ведение личных дел страхователей и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с СФР по обязательному пенсионному страхованию. Выполнение комплекса работ по взысканию недоимки, пеней и штрафов для целей обязательного пенсионного и обязательного медицинского страхования.	6	2	ОК 7, ОК 9, , ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 12, ОК 11, ЛР 21, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 9 Правовое обеспечение работы с устными и письменными обращениями граждан	Содержание учебного материала 1 <b>Практика</b> Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам. Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	6	2	ЛР 21, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ОК 7, ОК 12, ОК 11
Тема 10 Правовое обеспечение работы по систематизации пенсионного законодательства.	Содержание учебного материала 1 <b>Практика</b> Организация делопроизводства. Организация справочно-кодификационной работы.	6	2	ЛР 3, ОК 7, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
Тема 11 Организация делопроизводства в управлении Социального фонда РФ	Содержание учебного материала 1 <b>Практика</b> Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	6	2	, ОК 7, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
Тема 12 Анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практике.	Содержание учебного материала 1 <b>Практика</b> Проверка отчетов, дневников практики. Защита отчетов	6	2	, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 7, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
Всего		72		

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

*1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);*

*2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*

*3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:**

**Данные не найдены (МТО)**

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Карпова, А. В. Право социального обеспечения. Москва: ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996453>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Голубева, Т. Ю. Право социального обеспечения России : учебник / Т. Ю. Голубева, М. А. Афанасьев. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 170 с. - ISBN 978-5-4475-9963-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912304>

##### **3.2.3. Интернет-ресурсы**

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

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке**

**Данные не найдены (результаты обучения)**

**4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины**

**Данные не найдены (результаты обучения)**

**Данные не найдены (ФОС)**