

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		<b>Лист 1/13</b>

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГАПОУ ЧАО  
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**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

Анадырь 2023 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 2/13

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция направления подготовки Науки об обществе.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчики:

Зырянкина О.Н., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ПиОСО (9) 146-23

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		<b>Лист 3/13</b>

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>страница</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		<b>Лист 4/13</b>

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности (далее программа практики) является составной частью профессионального модуля **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция направления подготовки Науки об обществе.

Базой практики является социальный партнер, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся, ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

(место проведения практики)

### 1.2. Место практики в структуре рабочей программы профессионального модуля:

Производственная практика по профилю специальности (далее практика) проводится в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 концентрированно.

### 1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

**Целью практики** является формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для освоения вида профессиональной деятельности:

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.

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		<b>Лист 5/13</b>

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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.

С целью овладения указанными видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- 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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 6/13

- организации и координации 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:**

- 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 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;

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

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 7/13

- 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;

**знать:**

- 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 и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 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 Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- 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 специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы практики:**

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 8/13

Программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **108** часов по МДК.02.01 Организация работы органов учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **1.5. Форма аттестации по практике:**

Формой аттестации по практике является **дифференцированный зачет**. Дифференцированный зачет выставляется после освоения студентом всех предусмотренных видов работ, что указывается руководителем практики в характеристике.



ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 9/13

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план практики

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1.	Организационно-управленческая работа в территориальном органе опеки и попечительства.	18	оценка практической деятельности
2.	Организация деятельности по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите	18	оценка практической деятельности
3.	Участие в организации документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	24	оценка практической деятельности
4.	Участие в сборе и анализе информации для статистической и другой отчетности.	18	оценка практической деятельности
5.	Работа в системах государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФ РФ, организации труда, информационно-коммуникационных технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.	24	оценка практической деятельности
6.	Подготовка и оформление отчетной и учетной документации	6	оценка практической деятельности
Всего:		36	д/зачет

## 2.2. Содержание практики

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК 02.01	Организационно-управленческая работа в организациях, осуществляющих социальную защиту и пенсионное обеспечения населения	Изучение вопросов организации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	3	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3
		Составление алгоритмов координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите	3	ОК 10 ОК 11 ОК 12	
		Участие в организационно-управленческой деятельности организаций, осуществляющих социальную защиту и пенсионное обеспечения населения	3		
		Выявление направлений деятельности учреждений, где необходимо внедрение проектной деятельности	3		
		Выбор темы проекта в зависимости от места прохождения практики	3		
		Подготовка к разработке проекта (определение сроков, подготовка инструментария)	3		
		<b>Итого:</b>	<b>18</b>		
МДК 02.01	Изучение организации деятельности по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите	Знакомство с компьютерными технологиями, осуществляющими учет обратившихся (нуждающихся) граждан на месте прохождения практики	3	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3
		Выявление категорий граждан, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи на месте прохождения практики	3	ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	
		Составление алгоритмов консультирования физических лиц по вопросам социальной защиты	3		
		Составление алгоритмов консультирования юридических лиц по вопросам социальной защиты	3		
		Отработка приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности, этических правил, норм и принципов.	3		
		Участие в проведении консультирования граждан и представителей организаций по вопросам социальной защиты	3		
		<b>Итого:</b>	<b>18</b>		

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		<b>Лист 11/13</b>

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК 02.01	Участие в организации документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Проверка шаблонов бланков заявлений для предоставления мер социальной поддержки на соответствие актуальным нормативным правовым актам	3	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3
		Формирование бланков заявлений, запросов для различных категорий нуждающихся в социальной поддержке на месте прохождения практики	3	ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	
		Помощь в оформлении заявлений, консультирование по подготовке пакета документов обратившимся гражданам	3		
		Прием и регистрация заявлений, писем, других входящих и исходящих процессуальных документов	3		
		Составлять проекты ответов на заявления, запросы, иные процессуальные документы в зависимости от места прохождения практики	3		
		Участие в составлении межведомственных запросов	3		
		Анализ оформления личных дел (процессуальных дел) на соответствие правилам документооборота в зависимости от места прохождения практики	3		
		Подготовка и сдача дел в архив	3		
		<b>Итого:</b>	<b>24</b>		
МДК 02.01	Участие в сборе и анализе информации для статистической и другой отчетности.	Работа с информационной системой ЕГИССО. Составить статистический отчет за 3 года о пенсионерах РФ и ЧАО	3	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3
		Работа с ФГИС ФРИ. Составить отчет за 2 года о трудоустройстве инвалидов в РФ и ЧАО	3	ОК 8 ОК 9	
		Работа с базами данных ГАС «Правосудие». Составить отчет о судебной защите в социальной сфере	3	ОК 10 ОК 11 ОК 12	
		Составление статистического отчета за 1,2,3 квартал 2022 г. о мерах социальной поддержке, предоставляемых внебюджетными фондами	3		
		Составление статистического отчета за 2021 г. о мерах социальной поддержке, предоставляемых внебюджетными фондами	3		
		Подготовка презентации по статистическим данным	3		
		<b>Итого:</b>	<b>18</b>		

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК 02.01	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	Формировать с использованием информационных справочно- правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом	3	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3
		Разработка инструментария для выявления нарушений прав и законных интересов граждан	3	ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	
		Определение способа восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией, в зависимости от места прохождения практики	3		
		Разработка целей, задач проекта, направленного на решение проблемной ситуации. Определение результатов	3		
		Составление программы с мероприятиями, которые будут наполнять проект по восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан	3		
		Участие в оказании помощи по преодолению трудной жизненной ситуации	3		
		Оценка результатов проделанной работы, устранение ошибок	3		
		<b>Итого:</b>	<b>24</b>		
МДК 02.01	Подготовка и оформление отчетной и учетной документации	Подведение итогов практики, составление отчетов, подготовка и оформление портфолио.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 4	ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3
		Подготовка и оформление презентации по итогам практики.	3	ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
		<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 13/13

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение:

##### Основные источники:

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 441 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
2. Буянова, М.О. Пенсионное обеспечение: учеб. пособие для СПО . — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
3. Сerezко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Сerezко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 282 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
4. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для СПО / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — М.: Юрайт, 2020. — 386 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/45093>

##### Дополнительные источники:

5. Галаганов В. П. Право социального обеспечения : Практикум : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования - М. : ИЦ «Академия», 2012. 160 с. ("Среднее профессиональное образование-Право и социальная работа").
6. Соснин В. Л., Красникова Е. А. Социальная психология : учебник. М. : ФОРУМ : ИНФРА-2009.

#### 3.2. Материально-техническое обеспечение:

- укомплектованная база практики: социального партнера, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся, ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж»;
- договор.