

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист 1/12

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГАПОУ ЧАО  
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 2022 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/12

Рабочая программа учебной 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 259-20 от 04.03.2020 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «17» марта 2020 г.

Утверждена Приказом № 01-10/332 от 31.08.2020 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист 3/12

## **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>12</b>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022 Лист 4/12
--------------------	--------------------------	------------------------------------

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа учебной 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.

(место проведения практики)

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

Учебная 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.

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

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист 5/12

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.

#### **Задачи практики:**

- освоение вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;

- закрепление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 6/12

С целью овладения указанным 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;
- 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:**

- 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;

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист 7/12

- 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;
- 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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 8/12

– 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.

Программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **72** часа 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.



<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист <b>9/12</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план практики

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1.	Знакомство с организацией социального обеспечения	<b>6</b>	оценка практической деятельности
2.	Выполнение работ по ознакомлению с организацией деятельности органов социальной защиты населения, органов. Пенсионного Фонда Российской Федерации	<b>46</b>	оценка практической деятельности
3.	Выполнение работ по организации собственной деятельности	<b>14</b>	оценка практической деятельности
4.	Подготовка и оформление отчетной и учетной документации, конспектов, фото, аудио-, видеоматериалов к итоговой конференции, консультации	<b>6</b>	оценка практической деятельности
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>д/зачет</b>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 10/12

## 2.2. Содержание практики

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК 02.01	Знакомство с организацией социального обеспечения	Ознакомление с базой практики и производственной структурой предприятия	1	ОК 1	ПК 2.1
		Знакомство с работой	2	ОК 2	ПК 2.2
		Изучение комплекта методических документов	1	ОК 4	ПК 2.3
		Составление перечня документации	2	ОК 6	
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>	ОК 10	
МДК 02.01	Выполнение работ по ознакомлению с организацией деятельности органов социальной защиты населения, органов. Пенсионного Фонда Российской Федерации	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социальной защиты и пенсионного обеспечения граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики	4	ОК 11	ПК 2.1
		Ознакомление с видами социального обслуживания населения	2	ОК 2	ПК 2.2
		Ознакомление с условиями оказания социальной помощи и пенсионного обеспечения	4	ОК 4	ПК 2.3
		Ознакомление с перечнем документов по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения; -изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан	4	ОК 6	
		Изучение порядка создания и ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и социальных выплат	4	ОК 10	
		Изучение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; -изучение этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности	4	ОК 11	
		Изучение структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан; - ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами органов	4		
		Ознакомление с должностными инструкциями специалистов	4		
		Изучение правил внутреннего трудового распорядка	2		
		Определение условий оказания социальной помощи	4		
		Определение условий по установлению оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций; -изучение методики	4		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 11/12

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
		расчета пенсий, пособий, компенсаций			
		Изучение правил оформления документов по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения	4		
		Изучение документооборота в организации	2		
		<b>Итого:</b>	<b>46</b>		
		МДК 02.01	Выполнение работ по организации собственной деятельности	Анализ целей деятельности органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан; - определение собственных целей деятельности	6
Анализ имеющего бюджета времени	4				
Самоконтроль сроков выполнения мероприятий	2				
Анализ результатов собственной деятельности	2				
<b>Итого:</b>	<b>14</b>				
МДК 02.01	Подготовка и оформление отчетной и учетной документации, конспектов, фото, аудио-, видеоматериалов к итоговой конференции, консультации			Подведение итогов практики, составление отчетов, подготовка и оформление портфолио.	4
		Подготовка и оформление презентации по итогам практики.	2		
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
<b>Всего:</b>			<b>72</b>		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022 Лист 12/12
--------------------	--------------------------	-------------------------------------

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение:

##### Основные источники:

1. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для СПО. — М.: Юрайт, 2020. — 285 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455355>

##### Дополнительные источники:

2. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения (3-е изд., испр. и доп.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2008.

3. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2009.

4. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. – М.: Академия, 2009. – 288 с.

#### 3.2. Материально-техническое обеспечение:

– укомплектованная база практики: социального партнера, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся;

– договор.