

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета СПО, к.т.н.

Поляков С.Л.

«21» июня 2023 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**
(Название модуля)

Для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(код и наименование специальности)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования

40.02.01

код

Право и организация социального обеспечения

наименование специальности(ей)

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

по специальности "Право и организация
социального обеспечения"

Протокол № 11 от 13.06.2023 г.

Председатель: Манакова С.Н. / Манакова С.Н./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим

советом факультета СПО

Протокол № 10 от 14.06.2023 г.

Председатель: Шелешнева С.М. /Шелешнева С.М./

СОГЛАСОВАНА

Зам. декана по УПР: Промахова А.К. /Промахова А.К./

«14» июня 2023 г.

Разработчики:

Милицианова Э.Л. преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Область применения программы

Программа производственной (по профилю специальности) практики является составной частью программно-методического сопровождения образовательной программы (ОП) среднего профессионального образования (СПО) - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01

код

«Право и организация социального обеспечения»

наименование специальности

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов:

- Теория государства и права;
- Административное право;
- Гражданское право;
- Страховое право;
- Статистика;
- Документационное обеспечение управления;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Правовая информация и юридическая риторика.

Результаты, полученные при прохождении производственной (по профилю специальности) практики, имеют как самостоятельное значение, так и используются при оценке освоения вида профессиональной деятельности, соответствующего профессиональному модулю

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

Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики – требования к результатам освоения программы

Планируемые результаты при прохождении производственной (по профилю специальности) практики:

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 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:

- 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.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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 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, 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 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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;

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

ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей

пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

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;

и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности юрист (базовой подготовки):

- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Продолжительность производственной (по профилю специальности) практики

В соответствии с учебным планом специальности на проведение производственной (по профилю специальности) практики отводится 72 часа/ 2 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Объем производственной (по профилю специальности) практики и виды учебной работы

Производственная (по профилю специальности) практика

Таблица 2.1.1

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов (академ.)
Всего занятий	72
в том числе:	
практическая часть (<i>выполнение работ на рабочих местах практики</i>)	72
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Таблица 2.2.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике	Объем часов (академ.)	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	Практические (лабораторные) работы:	1	1
	Ознакомление с рабочим местом и предстоящими видами работ		
Раздел 1	Обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	-	-
Тема 1.1. Анализ деятельности	Практические (лабораторные) работы:	9	2

отдела, отделения ПФР	<p>-Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела.</p> <p>Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов.</p> <p>-Анализ планирования работы (комплексный план), запланированные действия за отчетный период.</p> <p>-Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.</p>		
<p>Тема 1.2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категория населения</p>	<p>Практические (лабораторные) работы:</p> <p>- Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения;</p> <p>-Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного и социального обеспечения и социального обслуживания граждан:</p> <p>а)анализ Федерального законодательства</p> <p>б)анализ законов г.Санкт-Петербурга</p>	10	2
<p>Тема 1.3. Анализ организации работы с обращениями граждан</p>	<p>Практические (лабораторные) работы:</p> <p>-Изучение порядка ведения приема граждан в ПФР;</p> <p>-Изучение письменных обращений граждан в ПФР.</p>	15	2
<p>Тема 1.4. Уяснение документооборота при назначении,</p>	<p>Практические (лабораторные) работы:</p>	15	2

перерасчете, выплате пенсии в ПФР	-Изучение содержания и последовательности выполняемых операций при назначении, перерасчете, выплате пенсии в ПФР		
Тема 1.5. Анализ работы отдела индивидуального персонифицированного учета в ПФР по актуализации информационной базы данного учета. Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных.	Практические (лабораторные) работы:	18	2
	-Сбор и обработка индивидуальных сведений персонифицированного учета для назначения (перерасчета пенсий) -Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.		
Итоговое занятие	Оформление отчета и документов по практике, сдача отчета по практике.	2	2
Всего:		72	-

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Вид, тип, форма проведения и база практики

Вид практики – Производственная
(учебная /производственная)

Тип – по профилю специальности

Практика проводится концентрированно.

Местами проведения производственной (по профилю специальности) практики являются:

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Государственная инспекция труда в городе Санкт-Петербурге,
- Центр занятости населения Санкт-Петербурга.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

Таблица 3.2.1

№ п/п	Наименование объектов материально-технической базы практики с перечнем необходимого оборудования
1	Посадочные места по количеству студентов
2	компьютеры Intel i5 по количеству студентов

Информационное обеспечение практики

Учебная литература

Таблица 3.3.1

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://znanium.com/catalog/document?id=418293	Карпова А.В. Право социального обеспечения / А.В. Карпова. - Москва : Инфра-М, 2023. - 175 с. - ISBN 978-5-16-014668-3.	-
https://znanium.com/catalog/document?id=414859	Петрова, Т. Э. Организация работы с молодежью : учебное пособие / Т.Э. Петрова, И.Э. Петрова. — Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. — 208 с. — (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-416-6.	-
https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniva-512126	Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6.	-

Ресурсы сети «Интернет»

Таблица 3.3.2

URL адрес	Наименование
https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-17122001-n-173-fz-o/	ФЗ «О трудовых пенсиях РФ»
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/	ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании»
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/	ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286470/	ФЗ «О ежемесячных денежных выплатах в РФ»

https://sfr.gov.ru/	Официальный сайт Социального Фонда России
http://www.minzdravsoc.ru/	Официальный сайт Министерства здравоохранения РФ

Необходимое программное обеспечение не предусмотрено

Перечень информационных справочных систем не предусмотрено

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Форма отчётности по практике

Отчетная документация по практике обязательно должна содержать:

- индивидуальное задание на прохождение практики;
- отчет, включающий в себя титульный лист, содержательную часть, список использованных источников;
- аттестационный лист по практике обучающегося.

Контроль и оценка результатов прохождения практики

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем при:

- проверки отчетов, а также сдачи дифференцированного зачета.

Процедура оценивания по производственной (по профилю специальности) практике осуществляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества их выполнения в

соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Оценка результатов прохождения производственной (по профилю специальности) практики:

Таблица 4.2.1

<p align="center">Результаты прохождения практики (формируемые компетенции, осваиваемые умения, приобретаемый практический опыт)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов</p>
<p>Общие компетенции:</p> <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач. Профессионального и личного развития;</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;</p> <p>ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы, и правила поведения;</p> <p>ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающихся во время прохождения практики. Оценка сформированности компетенций (да - нет).</p>
<p>Профессиональные компетенции:</p> <p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>	<p>Контроль правильности и качества выполнения практических заданий. Контроль выполнения</p>

<p>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;</p> <p>ПК 1.4 Осуществлять установленные (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;</p> <p>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;</p> <p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;</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>индивидуальных и групповых заданий. Оценка сформированности компетенций (да-нет).</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Экспертная оценка, решение ситуационных задач, изготовление готового продукта, полнота и своевременность предоставления отчёта по практике, его соответствие заданию на практику, защита отчёта. Система отметок в баллах (2, 3, 4, 5) за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. Оценка защиты отчёта: система</p>

	отметок в баллах (2, 3, 4, 5).
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Контроль правильности и качества выполнения практических заданий.</p> <p>Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Оценка приобретения практического опыта: (приобретён-не приобретён).</p>