

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.э.н.  
*Чернова Н.А.* Чернова Н.А.

«25» июня 2021 г.

**ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПРАКТИКИ**

**В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и  
социальной защиты»**  
(Название модуля)

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

Санкт-Петербург 2021

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

<u>40.02.01</u>	<u>Право и организация социального обеспечения</u>
<small>код</small>	<small>наименование специальности(ей)</small>

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

по специальности "Право и организация  
социального обеспечения"

Протокол № 11 от 09.06.2021 г.

Председатель:  / Боер А.А./

РЕКОМЕНДОВАНА


Методическим

советом факультета СПО

Протокол № 7 от 16.06.2021 г.

Председатель:  /Березина С.А./

СОГЛАСОВАНА

Зам. декана по УПР:  /Промахова А.К./

« 07 » июня 2021 г.

Разработчики:

Боер Мария Александровна, 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	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	15

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

## 1.1. 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.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».**

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

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

### **Умения:**

- Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- Выявление и осуществление учета 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;

- 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.

### **Первоначальный практический опыт:**

- Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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):

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

### **1.3. Продолжительность производственной (по профилю специальности) практики**

В соответствии с учебным планом специальности на проведение производственной (по профилю специальности) практики отводится 144 часа / 4 недели.



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

### 2.1. 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.)
<b>Всего занятий</b>	<b>144</b>
в том числе:	
практическая часть <i>(выполнение работ на рабочих местах практики)</i>	144
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

## 2.2. 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
Вводное занятие	Практические работы:	1	1
	Ознакомление с рабочим местом и предстоящими видами работ		
Раздел 1	Права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и обеспечение их реализации	-	-
Тема 1.1 Знакомство с деятельностью организации	Содержание учебного материала:	-	-
	1 Изучение и анализ актов, регулирующих социальное обеспечение работников в организации, ознакомление с комплексом мер по экологии, охране труда и технике безопасности	7	1
	Практические работы:	-	-
	1 Не предусмотрены	-	-
	Экскурсии:	-	-
	1 Экскурсия по организации, знакомство с рабочим местом практиканта, правилами эвакуации работников организации в случае чрезвычайной ситуации	4	1
Тема 1.2 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной	Содержание учебного материала:	-	-
	1 Не предусмотрены	-	-
	Практические работы:	-	-
	1 - толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ нормативно-правовой документации по	22	1,2

защиты		вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан; - обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - наблюдение за профессиональной деятельностью организации.		
Тема 1.3 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Содержание учебного материала:		-	-
	1	Не предусмотрены	-	-
	Практические работы:		-	-
	1	- осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан; - наблюдение за профессиональной деятельностью организации.	22	1,2
Тема 1.4 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Содержание учебного материала:		-	-
	1	Не предусмотрены	-	-
	Практические работы:		-	-
	1	- составление и анализ пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат гражданам; - определение и назначение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - обоснование выбора	22	1,2

		нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - наблюдение за профессиональной деятельностью организации.		
Тема 1.5 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Содержание учебного материала:		-	-
	1	Не предусмотрены	-	-
	Практические работы:		-	-
	1	- осуществлять подготовку документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; - подбор нормативной документации, необходимой для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; - наблюдение за профессиональной деятельностью организации.	22	1,2
Тема 1.6 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Содержание учебного материала:		-	-
	1	Не предусмотрены	-	-
	Практические работы:		-	-
	1	- формирование дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для	22	1,2

		хранения; - передача дел в архив; - наблюдение за профессиональной деятельностью организации.		
Тема 1.7 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Содержание учебного материала:		-	-
	1	Не предусмотрены	-	-
	Практические работы:		-	-
	1	- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - наблюдение за профессиональной деятельностью организации.	22	1,2
Всего:			144ч./4 недели	-

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

#### **3.1. 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:

-Управления Пенсионного фонда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

- Фонд социальной помощи семье и детям города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- Многофункциональные центры города Санкт-Петербурга;
- Комплексные центры социального обслуживания населения города Санкт-Петербурга.

### **3.2. 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

### **3.3. Информационное обеспечение практики**

Учебная литература

Таблица 3.3.1

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1215871">https://znanium.com/catalog/product/1215871</a>	Петрова, Т. Э. Организация работы с молодежью : учебное пособие / Т.Э. Петрова, И.Э. Петрова. — Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2021. — 208 с. — (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-416-6.	-
<a href="https://znanium.com/catalog/product/996453">https://znanium.com/catalog/product/996453</a>	Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 175 с. — (Среднее	-

	профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3.	
--	--	--

Ресурсы сети «Интернет»

Таблица 3.3.2

URL адрес	Наименование
<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Правовая система Консультант Плюс

Необходимое программное обеспечение не предусмотрено

Перечень информационных справочных систем

Таблица 3.3.4

№ п/п	Наименование
	Правовая система Консультант Плюс

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

### **4.1 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;

– дневник практики.

## 4.2 Контроль и оценка результатов прохождения практики

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

- проверке дневников практики, 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

<b>Результаты прохождения практики (формируемые компетенции, осваиваемые умения, приобретаемый практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
Общие компетенции: 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 личного 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	Наблюдение за деятельностью обучающихся во время прохождения практики. Оценка сформированности компетенций (да - нет).



<p>заданий;</p> <p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного 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>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>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>Контроль правильности и качества выполнения практических заданий.</p> <p>Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Оценка сформированности компетенций (да-нет).</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> </li> <li>- Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка, решение ситуационных задач, изготовление готового продукта, полнота и своевременность предоставления отчёта по практике, его соответствие заданию на практику, защита отчёта.</p> <p>Система отметок в баллах (2, 3, 4, 5) за каждую выполненную работу, на</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- Принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- Направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>основе которых выставляется итоговая отметка. Оценка защиты отчёта: система отметок в баллах (2, 3, 4, 5).</p>
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</li> </ul>	<p>Контроль правильности и качества выполнения практических заданий. Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка приобретения практического опыта: (приобретён-не приобретён).</p>