

Министерство образования и науки Ульяновской области  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Большенагаткинский техникум технологии и сервиса»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ  
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

для специальности  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
( базовая подготовка)

Б. Нагаткино  
2019 г.

РЕКОМЕНДОВАНА  
на заседании ЦМК по ОГСЭ и правовым дисциплинам  
Протокол заседания ЦМК

Председатель ЦМК



Филиппова С.Г.

№ 1 от 31 августа 2016 года

СОГЛАСОВАНО

Заведующий практикой



Л.Н.Балакина

31 августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе ОГБПОУ  
Большенагаткинский ТТиС



Мынина О.Ю.

31 августа 2016 года

Рецензент:

<p><b>Согласовано с работодателем</b></p> <hr/> <hr/> <p>«__» _____</p>
---

Разработчик:

Немова Татьяна Владимировна, преподаватель ОГБПОУ Большенагаткинского ТТиС

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

### **1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

## **1.2 Цели и задачи производственной практики по профилю специальности**

Целью производственной практики является изучение организационных основ деятельности органов социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда РФ подготовка квалифицированных специалистов, владеющих фундаментальными знаниями и практическими навыками в области государственного и муниципального управления как объектов профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

### *1) теоретический компонент:*

- знать содержание основных норм права социального обеспечения, их значение и применение для современного права;
- получить базовые представления о целях и задачах права социального обеспечения, роли юриста в современном обществе и его функциях;
- понимать значение права социального обеспечения в системе других правовых дисциплин и отраслей права;
- изучить основные понятия и разделы права социального обеспечения;
- выяснить сущность основных институтов права социального обеспечения;

### *2) познавательный компонент:*

- владеть информацией об основных периодах развития права социального обеспечения;
- уметь трактовать нормы права социального обеспечения и приводить примеры их эффективного применения;
- получить базовые навыки исследования субъекта и объекта правоотношений в праве социального обеспечения;

### *3) практический компонент:*

- знать основные понятия и термины права социального обеспечения;
- обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм;
- составлять юридические документы;
- приобретать навыки дискуссии по основным проблемам правового регулирования.

## **1.3 Требования к результатам освоения содержания практики**

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

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.

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.

б) профессиональных (ПК):

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 установление (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.

В результате изучения модуля студент должен

- *знать* нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- *знать* систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- *знать* организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- *знать* передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации

- *знать* порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;

- *знать* документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- *знать* федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- *знать* Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения

- *уметь* поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- *уметь* выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- *уметь* участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- *уметь* взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- *уметь* собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- *уметь* выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- *уметь* принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

- *уметь* разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- *уметь* применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- *уметь* следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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;

- работы с объектами базы данных в конкретной системе управления базами данных;

- использования средств заполнения базы данных;

- использования стандартных методов защиты объектов базы данных.

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

Всего **72** часа ( в том числе **30** часов консультаций).

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ 02**

Таблица 1. Структура производственной практики профессионального модуля

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1- ОК 12; ПК 1.1- ПК 1.6; ПК 2.1- ПК 2.3	<p>ПМ02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>МКД02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда (ПФР)</p>	72	2	6

Таблица 2. Содержание производственной практики профессионального модуля

Вид работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
1	2	3	4
Анализ деятельности отдела, отделения ПФР или Управления УСП	<p>Определение места отдела в структуре учреждения.</p> <p>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>МКД02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда (ПФР)»</p> <p>Тема1 Пенсионный Фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования</p> <p>Тема 2 Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ</p> <p>Тема6 Органы социальной защиты населения</p>	18



		Российской Федерации	
		Тема7 Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения	
Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категория населения	Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного и социального обеспечения и социального обслуживания граждан: - анализ Федерального законодательства -анализ законов Оренбургской области.	Тема1Пенсионный Фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования Тема7 Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения	18
Анализ организации работы с обращениями граждан	Изучение порядка ведения приема граждан в ПФР и в УСП. Изучение письменных обращений граждан в ПФР и в УСП.	Тема2 Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ Тема7 Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения	15
Уяснение документооборота при назначении, перерасчете, выплате пенсии в ПФР и при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения УПС	Изучение содержания и последовательности выполняемых операций при назначении, перерасчете, выплате пенсии в ПФР и при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения УПС	Тема2 Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ Тема7 Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения	15
Анализ работы отдела индивидуального персонафицированного учета в ПФР по актуализации	Провести сбор и обработку индивидуальных сведений персонафицированного учета для назначения (перерасчета пенсий)	Тема1Пенсионный Фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования	6

информационной базы данного учета. Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных УСП.	Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.	Тема7 Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения	
---	--	---	--

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Общие требования к организации производственной практики по профилю специальности**

Производственная практика проводится в территориальных органах Пенсионного фонда РФ; Управлении социальной защиты населения в регионе; органах опеки и попечительства.

Организация проведения производственной практики проводится под руководством предметно-цикловой комиссии ОГСЭ и правовым дисциплинам.

Основной документацией для проведения практики является программа практики, график проведения практики, график консультаций и контроль за выполнением студентами программы производственной практики.

Основные обязанности руководителя практики от техникума.

Руководитель практики от учебного заведения обязан:

- совместно со студентом разрабатывает и выдает ему индивидуальное задание и методические материалы по практике и проводит групповой (индивидуальный) инструктаж по вопросам организационно-методического ее обеспечения. Содержание задания на практику определяется ее видом и профилем предприятия;

- в ходе практики дает индивидуальные консультации студентам-практикантам, а также проводит плановые групповые занятия для проработки выполнения отдельных разделов индивидуальных заданий по практике и их контролю;

- по завершении практики осуществляет проверку собранных материалов и консультирует по вопросам подготовки отчета по практике и готовит отзыв о работе студента, заполняя соответствующие разделы в Дневнике практиканта;

- принимает участие в работе комиссии по защите практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием, соблюдая при этом правила внутреннего распорядка на предприятии, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- вести дневник практики (в хронологическом порядке отразить сведения о выполненных работах, подготовленных материалах, изученных документах и т.п., а также получить отметки о дате прибытия на практику и ее завершения, заверенные соответствующими подписями и печатями предприятия);

- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителя от предприятия;

- получить отзыв о проделанной работе у руководителя практики от предприятия (краткая характеристика на последнем листе Дневника, заверенная печатью предприятия);

- в течение 3-х дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от колледжа (Дневник и Отчет).

### **3.2. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики**

Организацию и руководство производственной практики по профессиональному модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации» осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

### **3.3. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики**

#### **3.3.1 Основная литература**

1) Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов.- М.: КНОРУС,2012. – 152 с.

2) Савинов, А.Н. Организация работы органов социальной защиты: учебник для студенческих учреждений, среднего профессионального образования / А.Н. Савинов. - М.: Издательский центр «Академия»,2011. – 224с.

#### **3.3.2 Дополнительная литература**

1) Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения: учебник / Е. Е. Мачульская. - М.: Юрайт, 2010. - 583 с.

2) Нестерова, Г.Ф.Социальная работа с пожилыми людьми и инвалидами/ Г.Ф.Нестерова, С.С.Лебедева, С.В.Васильев. - М.: Издательский центр «Академия»,2009.-288с.

#### **3.3.3 Интернет-ресурсы**

1) ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис». – Москва: МГУ, 2015. – **Режим доступа** к системе ОГУ: [\\fileserver\GarantClient\garant.exe](fileserver\GarantClient\garant.exe)

2) Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс] / Пенсионный фонд Российской Федерации. – **Режим доступа:** <http://www.pfrf.ru/>

3) Официальный сайт Министерства здравоохранения РФ[Электронный ресурс] / Министерство здравоохранения РФ. - **Режим доступа:**<http://www.minzdravsoc.ru/>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Отчет по производственной практике представляется в письменной форме.

Отчет должен содержать:

1) Введение, где указывается цель, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

2) Основная часть, которая включает описание организации работы в процессе практики.

3) Заключение, где отражаются навыки и умение, приобретенные за время практики; вносятся предложения по совершенствованию организации работы Пенсионного фонда РФ и органов социальной защиты населения; делаются индивидуальные выводы о практической значимости проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

К отчету необходимо приложить:

Дневник практики;

Характеристику с места прохождения практики.

Дневник и характеристика должны быть подписаны руководителем практики от учреждения (организации) и заверены печатью.

*Таблица 5.- Контроль и оценка результатов практики*

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
1	2	3
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-демонстрация грамотного использования нормативных правовых актов в области документирования всех действий ПФР и социальной защиты.	Дифференцированный зачет по производственной практике.
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- умение разбираться в номенклатуре дел.	Дифференцированный зачет по производственной практике.
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других	-точность и грамотность оформления документов по поводу назначения и выплаты пенсий и	Дифференцированный зачет по производственной практике.

выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Пособий.	
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	умение разбираться в базе данных получателей пенсий, пособий.	Дифференцированный зачет по производственной практике.
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	-точность и грамотность оформления документов по учету лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерных технологий.	Дифференцированный зачет по производственной практике.

Справка:

**Форма контроля обучения:**

- практические задания по работе с информацией, документами, литературой.

**Форма оценки результативности обучения:**

- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

**Методы контроля направлены на проверку умения студентов:**

- выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции:

- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
- осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.

**Методы оценки результатов обучения:** мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;

- формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

## 7. Перечень заданий по практике

1. Определение места отдела в структуре ПФР и учреждения УСП.
2. Изучение задач деятельности отдела ПФР и УСП.
3. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов.
4. Анализ планирования работы (комплексный план), запланированные действия за отчетный период.
5. Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.

6. Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения.

7. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного и социального обеспечения и социального обслуживания граждан:

- анализ Федерального законодательства
- анализ законов Ульяновской области.

8. Изучение порядка ведения приема граждан в ПФР и в УСП.  
Изучение письменных обращений граждан в ПФР и в УСП.

9. Изучение содержания и последовательности выполняемых операций при назначении, перерасчете, выплате пенсии в ПФР и при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения УПС.

10. Провести сбор и обработку индивидуальных сведений персонифицированного учета для назначения (перерасчета пенсий)

11. Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.