

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кандрашина Елена Александровна  
Должность: Врио ректора ФГОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»  
Дата подписания: 01.09.2023 14:17:09  
Уникальный программный ключ:  
b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de3ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

**АННОТАЦИЯ**

**Наименование дисциплины** ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

**Специальность** 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация (степень) выпускника: юрист

## **1. Цели и задачи практики**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является обязательным разделом ОПОП по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие задачи:

- ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;
- получение опыта профессиональной деятельности;
- получение профессиональных умений в соответствии с основным видом

профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики (по профилю специальности):

1) способ проведения – стационарный;

2) форма проведения – дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

3) тип практики - по профилю специальности.

## **2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля**

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

**ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 108 часов.**

Продолжительность – 3 недели,

Время проведения – 4 семестр.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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

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

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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 прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» обучающийся должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

<p><b>Иметь практический опыт в:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, пенсий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> </ul>
<p><b>уметь</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР;</li> <li>- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решение 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</li> </ul>

	<p>вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного Фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов и учреждений Пенсионного Фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного Фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.</li> </ul>

#### **4. Организация и содержание практики**

##### **4.1. Организация работы студентов на практике**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в учреждениях социальной защиты населения и органах Социального фонда Российской Федерации, организациях, реализующих юридическую поддержку и обслуживание населения.

Производственная практика (по профилю специальности) организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет,

назначенный приказом ректора, руководитель производственной практики (по профилю специальности) из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуального задания на производственную практику (по профилю специальности);
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики (по профилю специальности) и освоением обучающимися программы производственной практики (по профилю специальности), беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, проходящие практику обязаны:

1. изучить программу практики;
2. полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
3. соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
4. составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
5. подготовить отчет по практике по установленной форме;
6. представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

#### 4.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	<b>1</b>		<b>2</b>
<b>ПМ.02</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>	<b>108</b>	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<b>1</b>	<b>Вводный инструктаж:</b>	<b>2</b>	ОК 01 - ОК 12
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 01 - ОК 12

1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 01 - ОК 12
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 01 - ОК 12
<b>2</b>	<b>Виды работ в организации:</b>	<b>106</b>	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
2.1	Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;	10	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.3
2.2	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат;	8	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.3
2.3	Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел;	10	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2
2.4	Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета; прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ; оформление и формирование дел получателей социальных выплат;	10	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2
2.5	Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел; анализ организации справочно-кодификационной работы;	8	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
2.6	Ознакомление с организационной структурой	10	ОК 01 - ОК 12,

	территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;		ПК 2.1
2.7	Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей; постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий;	10	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.2
2.8	Прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел;	8	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
2.9	Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;	8	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
2.10	Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций;	8	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
2.11	Анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке;	8	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
2.12	Анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений	8	ОК 01 - ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3