



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02.01. по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Королев
2023

Автор: Рогова Е.А. Рабочая программа учебной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации». – Королев МО: ФГБОУ ВО «Технологический университет», 2023

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) и учебного плана по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

. Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии 12 мая 2023 г., протокол № 6.

Рабочая программа рекомендована к реализации в учебном процессе на заседании учебно-методического совета 17.05.2023г., протокол № 05.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (далее соответственно – ОК, ПК) по избранной специальности, а также для подготовки студентов к осознанному и углублённому изучению профессионального модуля **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

Код	Наименование результата обучения
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.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

1. Подержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
3. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
4. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

5. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;

уметь:

1. Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2. Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
3. Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;
4. Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
5. Сбирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
6. Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
7. Принимать решения об установлении опеки и попечительства;
8. Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
9. Направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
10. Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
11. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
12. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

1. Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2. Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
3. Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;
4. Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
5. Сбирать и анализировать информацию для

статистической и другой отчетности;

6. Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
7. Принимать решения об установлении опеки и попечительства;
8. Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
9. Направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
10. Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
11. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
12. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

По окончании практики студент сдаёт отчет (Приложение 1) в соответствии с содержанием тематического плана практики по установленной форме.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения учебной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики.

В обязанности руководителя практики входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана практики;
- осуществление контроля за выполнением студентами заданий по практике.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- вести дневник прохождения учебной практики (Приложение 2);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать нормы охраны труда и правила противопожарной безопасности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 ч.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является учебное заведение, оснащенное необходимыми средствами для проведения практики.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	72
в том числе:	
лекции	-
Практическая работа	70
Итоговая аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем,	Содержание и состав выполняемых работ	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Введение	Ознакомление с целями и задачами практики. Техника безопасности на рабочем месте. Должностные обязанности юриста.			
Тема 1. Государственная система социального обеспечения .Организация работы органов социального обеспечения	<i>Содержание материала</i>		6	2
	1	Государственная система социального обеспечения		
	2	Классификация органов социального обеспечения		
	3	Организация работы органов социального обеспечения: планирование работы, работы с обращениями граждан, ведение справочно-кодификационной работы		
Тема 2. Организация работы органов социальной защиты населения	<i>Содержание материала</i>			
	1	Структура и полномочия федеральных органов социальной защиты населения	4	
	2	Структура и полномочия органов социальной защиты субъектов РФ (на примере Департамента социальной защиты населения г. Москвы)	4	
	3	Структура и полномочия органов социальной защиты местных органов власти (на примере Королевского управления социальной защиты населения)	4	
	4	Организационно-управленческие функции работников. Организация работы по социальному обслуживанию с отдельными категориями граждан	4	
	5	Передовые формы организации труда : система электронного документооборота ; цифровизация сферы социального обслуживания; способы выявления нуждающихся в социальном обслуживании	2	
	6	Работы с обращениями граждан. Ведение справочно-кодификационной работы. Подготовка и оформление личных дел, получателей соцуслуг	4	
Тема 3. Организация работы органов пенсионного	<i>Содержание материала</i>			
	1	Органы пенсионного обеспечения. Структура и организация работы органов СФР. Организационно-управленческие функции работников	4	

обеспечения		органов Социального фонда(Федеральный уровень-Центральный аппарат: исполнительная дирекция СФР, ревизионная комиссия СФР/ Региональный уровень-Отделения ПФР в субъектах РФ/ Местный уровень Управления — самостоятельные отделы — СФР в городах или районах)		
	2	Передовые формы организации труда в СФР: система электронного документооборота СФР; цифровые технологии на службе пенсионного обеспечения; способы выявления нуждающихся в социальной поддержке	2	
	3	Работы СФР с обращениями граждан. Ведение справочно-кодификационной работы. Подготовка и оформление пенсионного дела (во виду пенсии)	4	
	4	Организация ИПУ в системе обязательного пенсионного страхования	2	
	5	Организация работы негосударственных пенсионных фондов, их взаимодействие с СФР.	2	
Тема 4. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице	Содержание материала			
	1	Федеральные органы и органы субъектов осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице. Структура и организация работы органов. . Организационно-управленческие функции работников органов (Федеральный уровень/Региональный уровень / Местный уровень)	4	
	2	Передовые формы организации труда : Электронный документооборот с Органами государственной службы занятости населения; цифровые технологии на службе центров занятости. Организация и технология работы с базами данных в службе занятости населения	2	
	3	Работа Органов государственной службы занятости населения с обращениями граждан. Ведение справочно-кодификационной работы. Формирование Личного е дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 февраля 2019 г. N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения"	4	
Тема 5. Организация работы	Содержание материала			
	1	Федеральные органы и органы субъектов, осуществляющих медицинскую	4	

органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам		помощь гражданам. Структура и организация работы органов.. Организационно-управленческие функции работников органов (Федеральный уровень/Региональный уровень / Местный уровень)		
	2	Передовые формы организации труда : Электронный документооборот фонда ОМС; цифровизация фонда ОМС. ФГИС: Государственная информационная система обязательного медицинского страхования Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов	4	
	3	Работа ФФОМС с обращениями граждан. Ведение справочно- кодификационной работы. Требования к страховым медицинским организациям в системе ОМС	4	
Тема 6. Информационно – компьютерные технологии в социальной сфере	Содержание материала			
	1	Федеральный реестр инвалидов (ФРИ)	2	
	2	Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО)	4	
	3	Многофункциональный центр (МФЦ). Единый портал государственных услуг Российской Федерации	2	
	Задание на учебную практику по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации УП.02.01. по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»			
	1. Государственная система социального обеспечения: организационно- правовые формы. Структура. 2. Структура и полномочия федеральных органов социальной защиты населения, на примере Министерства труда и социальной защиты населения (цель, задачи и деятельность Министерства труда и			

	<p>3. социальной защиты населения. Взаимодействие Министерства труда и социальной защиты населения с другими федеральными органами исполнительной власти).</p> <p>4. Организация справочно-кодификационной работы органов социального обеспечения (ПФР, ЦЗН и др.) Составить справочно-кодификационную подборку назначения пенсии.</p> <p>5. Анализ административных регламентов предоставления государственных услуг Социального фонда России. Подготовка и оформление пенсионного дела (во виду пенсии).</p> <p>6. Порядок ведения ИПУ в системе ОПС. / Приказ Минтруда России от 03.04. 2023 N 256н " Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального(персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах"</p> <p>7. Организация работы учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда с обращениями граждан</p> <p>8. Информационно – коммуникационные технологии, применяемые в Учреждениях социальной защиты населения и органах Социального фонда с обращениями граждан. Формирование баз данных получателей в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда</p> <p>9. Способы выявления лиц, нуждающихся в соцобслуживании. Способы информирования граждан о порядке предоставления услуг. Подготовка и оформление личных дел, получателей соцуслуг</p>		
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной в Колледже	2	
	Всего	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета
Права и социального обеспечения

Оборудование учебного кабинета права и социального обеспечения:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации по дисциплине «право социального обеспечения»;
- комплект презентаций к уроку
- комплект тестового материала.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор
- интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : Учебник / Галаганов В.П. - Москва :КноРус, 2021. - 153 с. URL: <https://www.book.ru/book/939211>

Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : Учебник / Галаганов В.П. - Москва :КноРус, 2021. - 153 с. URL: <https://www.book.ru/book/939211>

Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации : курс лекций (лекция). 1 / И.Н. Ямковая; Министерство сельского хозяйства РФ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет; Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). - Санкт-Петербург :СПбГАУ, 2019. - 136 с.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938>

Иванов, Д. В. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки СПО и бакалавров «Юриспруденция» : учебник / Д.В. Иванов, И.Р. Шикула. - Москва : Университет Синергия, 2020. - 188 с.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602844>

Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации: конспект лекций для обучающихся СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения : курс лекций (лекция). 2 / И.Н. Ямковая. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. - 140 с.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576361>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе контроля за ходом учебной практики, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
<p><i>Приобретённый практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, компенсаций, услуг, льгот, и других социальных выплат с применением компьютерных технологий - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите - консультировать граждан по вопросам социальной защиты населения - организовывать и координировать социальную работу с отдельными людьми, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий <p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями <p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения - нормативно - правовые акты федерального, 	<p><i>Формы контроля:</i> Практические основы организации и координирования социальной работы</p> <p><i>Формы оценки</i> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><i>Методы контроля</i> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.</p> <p><i>Методы оценки</i> - экспертная оценка руководителем выполненных работ; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - зачет по учебной практике.</p>

регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социальной защиты населения	
--	--

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По итогам учебной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Аттестация обучающегося по практике проводится в последний день практики за счет часов, отводимых на практику.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Студенты, получившие по результатам аттестации по учебной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.02.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и вносится в Приложение к диплому в общем порядке.

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

оценка	критерии
Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:	- высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и умений; - высокий уровень его профессиональной подготовки.
Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:	- хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и умений; - хороший уровень его профессиональной подготовки.
Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:	- удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и умений; - удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки.

<p><i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условиях:</i></p>	<p>- низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и умений;</p> <p>- низкий уровень его профессиональной подготовки.</p>
---	--



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

ОТЧЕТ

по учебной практике УП.02.01

по профессиональному модулю ПМ.02. **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Специальность **40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"**

Обучающейся 3 курса группы Ю-19 формы обучения очной

Заревой Дарьи Михайловны

Место прохождения практики

_____ (Название организации)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « __ » _____ 20__ г.

Руководители практики

от организации: _____
должность подпись _____ ФИО

МП

от колледжа: преподаватель _____ ФИО
подпись

Итоговая оценка по практике _____



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Центра практической подготовки

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Задание на учебную практику УП.02.01

по профессиональному модулю ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

обучающейся специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"
группы Ю-19 Заревой Диры Михайловны

(ФИО полностью, номер группы)

Приказ о направлении на практику от «__» _____ 20__ г. № _____

Наименование организации (при наличии) _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания: __. __. 20__ г.

Руководитель практики: _____ ФИО
подпись

Председатель цикловой комиссии _____ ФИО
подпись

Ознакомлен: _____
Дата подпись ФИО

Содержание задания на практику:

Дневник прохождения учебной практики

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.

2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых студентом работ, наименование тем изучаемого материала.

3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.