



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:

Ректор

Протокол № 6 от «31» января 2023г.

А.А. Федулин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов
среднего звена

по специальности: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Квалификация: юрист

год начала подготовки: 2023

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Григорьева А.А.</i>

Программа согласована и одобрена руководителем ШССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Григорьева А.А.</i>

Программа согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
<i>Начальник отдела содействия занятости населения ГКУ Московской области Подольский центр занятости населения</i>	<i>Новоселова О.В.</i>

Программа согласована и одобрена председателем ГЭК:

должность	ФИО
<i>Начальник Управления ГУ – Главное управление ПФ РФ №4 по г. Москве и Московской области</i>	<i>Ковалева В.М.</i>

Программа утверждена Ученым советом Института сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС»:

наименование факультета	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№5 от 27.01.2023г.</i>



ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Минобрнауки России №464 от 14.06.2013 г., Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России №885/390 от 05.08.2020, а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС», принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020г.

Планирование и организация практической работы в форме практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

- расширение и закрепление знаний, полученных по общим и специальным дисциплинам в процессе аудиторных занятий и самостоятельной подготовки;
- ознакомление с особенностями организации деятельности государственных организаций и учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- формирование навыков сбора документов, необходимых для назначения пенсий, пособий и компенсаций гражданину РФ;
- формирование умений грамотно заполнять документы правового характера и толковать нормативно-правовую базу по программе практики
- воспитание уважения к закону.

3. Место практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

УП.02.01 Учебная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

УП.02.01 Учебная практика входит в состав профессионального модуля **ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»**

3. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

4. Место и время проведения учебной практики -очная форма обучения

Место проведения: Лаборатория нормативно – правового регулирования социального обеспечения.

Сроки прохождения практики – 41-42 неделя 4 семестр.

Продолжительность – 54 часа.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

№ пп	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1.	ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	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	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.



			Российской Федерации и социальной защиты населения.		
2.	ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	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.	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных 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; консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
3.	ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной	законодательство в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональ	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с	консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты



		поддержке и защите.	ной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.	применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи.	населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
--	--	---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические навыки:

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 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;

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 и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - 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 Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
 - процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
 - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
 - 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 специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет **54 часа**.

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания*	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
Задания, формирующие отдельные компетенции		
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Провести анализ действующего законодательства в области пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность социальной защиты. Проводить работу по обеспечению сохранности	4



	сданных дел.	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, Используя информационно-Компьютерные технологии	Совместно со специалистом органа социальной защиты выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. В отчете указать категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения и проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане. В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.	4
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Совместно со специалистом Пенсионного Фонда формировать пакет документов для работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. К отчету прилагается макет личного дела получателя пособия. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	4
Комплексные задания		
ПК 2.2. ПК 2.3.	Составление проектов документов для назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных компьютерных технологий, справочно-правовых систем, периодических и специальных изданий, справочной литературы.	4
ПК 2.2., ПК 2.3.	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием компьютерных технологий, справочно-правовых систем.	4



ПК 2.2.	Поиск и анализ нормативной справочной Литературы для решения практических заданий с использованием СПС «Консультант Плюс»:	4
	Составление и защита отчёта по практике	8
Всего		54

7. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

До начала практики обучающийся:

Знакомится с содержанием программы практики (на сайте или на кафедре).

Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.

Проходит инструктаж по технике безопасности.

Участствует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные п.3. данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

Предоставляет документы:

- дневник студента в период прохождения учебной практики.
- индивидуальное задание.
- отчет по практике.

Участствует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практики в общем виде может включать следующие элементы: титульный лист; задание на практику; введение (с указанием цели, задач практики); характеристику организации (базы прохождения практики); практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания; заключение (выводы); список используемых источников; перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);



- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например: история предприятия, цели и задачи деятельности организации,
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике.
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- библиографический список литературы и информационных ресурсов;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

10. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики от учебного заведения по представленному дневнику, отчету по практике и характеристике с места прохождения практики.

Критерии оценки отчета по практике

Оценка	Критерии
5 (пять) ≥90 %	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (четыре) от 70 % до 89 %	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (три) От 60 % до 69 %	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются некоторые нарушения. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.) < 60 %	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 11

	требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются существенные нарушения. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

(текст)

Формой отчетности является: дневник практики, отчет с приложениями, аттестационный лист, характеристика.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Право социального обеспечения : учебник / В.Ш. Шайхатдинов. — Москва : Юстиция, 2020. — 551 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-4365-1161-0.

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924051>

2. В. П. Галаганов «Организация работы органов социального обеспечения. Учебник» Издательство: "Академия" (2021) 192 стр.

ISBN: 978-5-4468-0778-9

3. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2021. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog/product/754287>

Электронные образовательные ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант+»
2. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации - <http://www.minzdravsoc.ru/>;
3. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>;
4. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru/>;
5. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования <http://www.ffoms.ru/>;
6. Официальный сайт Министерства социального развития по Москве и Московской области <http://msr.mosreg.ru/>
7. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru/>;

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная практика студентов проводится в учебном заведении и предполагает наличие Лаборатории нормативно – правового регулирования социального обеспечения



Оборудование Лаборатории нормативно – правового регулирования социального обеспечения:

Учебная мебель, плакаты, стенды, доска, ПК-11

Программное обеспечение:

СПС Консультант +

Для руководства учебной практикой на каждую учебную группу назначаются преподаватели специальных дисциплин.